

## 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 personen, 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 arbodienstverlening 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. Geregistreeerde

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 wettelijke bepaling.

#### 1.11. Klachtencommissie

De door HPHC ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van de arbodienstverlening.

#### 1.12. Reikwijdte

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

## Kenmerken van de persoonsgegevens

### 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:
  - 3.2.1. de naam en vestigingsplaats van de vestiging van HPHC ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
  - 3.2.2. wie de houder is,
  - 3.2.3. wie de beheerder is,
  - 3.2.4. wie de eventuele bewerker is,
  - 3.2.5. de werkwijze van de persoonsregistratie,
  - 3.2.6. 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 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 – data minimalisatie

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

- personalia/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.

De beheerder ziet er op toe dat steeds niet meer gegevens worden verwerkt dan wel steeds niet meer gegevens inzichtelijk zijn dan noodzakelijk voor de betreffende functionaris voor het doel van de verwerking. Hiertoe laat de beheerder zich met name ondersteunen door een adequaat functionerend digitaal systeem van verwerken.

## Vertegenwoordiging

### 5. Opgenomen gegevens

- 5.1. 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 terzake, treden de ouders, die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreerde.
- 5.2. 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.
- 5.3. Indien de geregistreerde 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 geregistreerde 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 geregistreerde 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 geregistreerde 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 geregistreerde, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de geregistreerde 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 geregistreerde, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed houder.

## Rechten van geregistreerden 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 geregistreerde 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 beroepsbeoefenaar valt, heeft de geregistreerde 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 waarbij een wettelijke verplichting of andere rechtsgrond tot verplichting bestaat; 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. HPHC verstrekt, indien dit is overeengekomen met de werkgever, periodiek uit de ziekteverzuimregistratie het ziekteverzuim van het bedrijf in de vorm van rapportage overzichten. In deze overzichten zijn uitsluitend niet persoonidentificerende 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 en 2 is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de geregistreerde vereist.
- 8.4. Van alle gegevensverstrekkingen anders dan bedoeld in lid 1 en 2 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.

- 8.5. De houder deelt de geregistreeerde 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 en in hun beider verlengde arm werkende personen. 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 HPHC 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 geregistreeerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

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

- 10.1. De geregistreeerde heeft het recht kennis te

nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek 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 geregistreeerde 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.

- 10.4. Tenminste wordt op termijn van vier weken na ontvangst van een verzoek tot inzage een inhoudelijke reactie door de beheerder gegeven over te verwachten planning inzake inzage en verstrekken van een afschrift.

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

- 11.1. De geregistreeerde 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 op 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 HPHC functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling, zoals vastgelegd in het klachtenreglement.
- Er kan een beroep worden gedaan op klachtafhandeling door de certificerende instelling inzake het certificaat arbodiensten.
- Er kan een beroep worden gedaan op een eventueel in te stellen onafhankelijke arbitragecommissie.
- Mocht u er met ons niet samen uitkomen, dan heeft u het recht om een klacht in te dienen bij de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

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.

## 15. Calamiteiten

In geval van oorlog of andere buitengewone omstandigheden waarin naar het redelijk oordeel van de houder, ernstig gevaar dreigt dat persoonsgegevens in handen vallen van instanties die deze gegevens kunnen gebruiken in strijd met de doelstelling van dit reglement, zullen de opgeslagen gegevens worden vernietigd.

## 16. Cookiebeleid

Op de Website van HPHC worden cookies gebruikt om de onlinedienstverlening te verbeteren. Met Cookies kunnen uw IP-Adres en systeeminformatie van uw apparaat verwerkt worden. Voor meer informatie over de Cookies die HPHC gebruikt leest u de 'Verklaring Cookies' op de website van HPHC.



## Overgangs- en slotbepalingen

### 17. Looptijd van de registratie

- 17.1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
- 17.2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dient 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.

### 18. 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.

### 19. Inwerkingtreding

Dit reglement is oorspronkelijk per 1 juli 2011 in werking getreden en tussentijds gewijzigd. Het huidige document is opgesteld op 9 maart 2020. Het is bij de houder in te zien en op de website van HPHC terug te lezen.

## Overzicht persoonsregistraties

Dit overzicht, ex artikel 2 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van HPHC.

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. 1 mei 2018.

Namens de houder,

S.H.M. Albers  
directeur

## Bijlage A: doel van de persoonsregistratie

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

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 HPHC aangesloten bedrijven of van werknemers in dienst van contractanten of derden.

Nevendoelstellingen:

- 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 arbodienst.
- Het onderhouden van contact.
- Het uitvoering geven aan overeenkomsten.
- Het verrichten van administratieve handelingen.
- Facturering.
- (Salaris)administratie
- Nakoming van wettelijke verplichtingen.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 1 mei 2018.

Namens de houder,

S.H.M. Albers  
directeur

## Bijlage B: werking van de persoonsregistratie

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

### Houder

Houder van alle registraties is de directie van HPHC.

### Beheerder

De bedrijfsarts, die belast is met de zorg voor het betreffende bedrijf of de locatie en/of de vertegenwoordigers die in de verlengde arm van de bedrijfsarts werken.

### Bewerker

Vertegenwoordigers van HPHC die geen gegevens registreren of beheren, maar deze wel gebruiken voor een bijvoorbeeld beoordelen van de interne kwaliteit en doelmatigheid of voor het opstellen van geanonimiseerde rapportages aan een werkgever.

### Gebruikers

Alle medewerkers in dienst van of aangesloten bij HPHC die betrokken zijn bij de zorg voor de werknemer, of waarvoor vanuit hun betrokkenheid bij 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

HPHC 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 HPHC zoals:

- aanstellingsonderzoek
  - al dan niet gericht periodiek bedrijfsgezondheidskundig onderzoek of preventief medisch onderzoek
  - onderzoek naar werkomstandigheden
  - spreekuren
  - bedrijfsbezoeken
  - begeleiding en advisering
- 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.

De dossiers met persoonsgegevens worden alfabetisch per werknemer en vervolgens alfabetisch gerangschikt per bedrijf opgeslagen. Dit gebeurt zoveel mogelijk digitaal.

Bij uitdiensttreding door de werknemer verhuist het betreffende dossier naar een "slapend" archief en wordt aldaar nog volgens de wettelijke termijn bewaard. Dit archief is alleen toegankelijk voor de bedrijfsarts en de verlengde arm van de bedrijfsarts.

Geautomatiseerde registraties zijn slechts toegankelijk via de uitsluitend bij de gebruikers bekende autorisatiecodes en/of wachtwoorden. Gegevens zijn beveiligd met een tweestapsauthenticatie.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 1 mei 2018.

Namens de houder,

S.H.M. Albers  
directeur

## Bijlage C: opgenomen gegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacy reglement van HPHC en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

In de persoonsregistraties kunnen de volgende gegevens opgenomen zijn:

### **Personalia/identificatiegegevens**

- naam, voorletters, titel, adres, postcode, woonplaats(NAW-gegevens)
- identificatie/burgerservicenummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geboorteland/nationaliteit
- geslacht
- burgerlijke staat
- telefoonnummer thuis/werk
- e-mail adres thuis/werk

### **Administratieve gegevens**

- functie/afdeling/vestiging
- soort dienstverband
- omvang dienstverband
- datum in/uit dienst
- huisarts
- verwijzende instantie

- opdrachtgever
- 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. 1 mei 2018.

Namens de houder,

S.H.M. Albers  
directeur

## Bijlage D: toegang tot de persoonsgegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacy reglement van HPHC en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

Deze bijlage betreft alle persoonsregistraties genoemd bij het overzicht persoonsregistratie.

HPHC vindt het belangrijk dat persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of onbevoegde toegang van uw persoonsgegevens. Daarom heeft HPHC passende beveiligingsmaatregelen genomen.

Dit betreft zowel het toegangsbeleid (wie mag waar bij) als de manier van verkrijgen van toegang (minimaal twee niveaus van toegangsbeveiliging).

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	werkplek gegevens
Directeur	-	-	-	-
telefoniste - receptioniste	-	-	-	-
financieel administratief medewerker	R	R	-	-
secretaresse	-	-	-	-
administratief medewerker -verlengde arm	M	M	M	M
bedrijfsarts	M	M	M	M
arbeidshygiënist	-	-	-	-
hoger veiligheidkundige	-	-	-	-
arbeids & organisatiedeskundige	-	-	-	-
arbeidsdeskundige	M	M	-	M
ergonoom	-	-	-	-
procesmanager ICT	V	V	V	V

Verklaring van de gebruikte letters en tekens:

R = raadplegen;

M = raadplegen én invoeren/muteren;

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen;

- = geen toegang

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 1 mei 2018.

Namens de houder,

S.H.M. Albers  
directeur

## Bijlage E: bewaartermijnen

Deze bijlage vormt één geheel met het privacy reglement van HPHC en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

De in artikel 12 bedoelde bewaartermijnen zijn de volgende:

- HPHC zal persoonsgegevens niet langer verwerken en bewaren dan noodzakelijk voor de doeleinden die zij in deze privacyverklaring heeft genoemd. Dit betekent dat uw persoonsgegevens bewaard worden zolang zij nodig zijn om de betreffende doelen te bereiken. Bepaalde gegevens moeten langer bewaard worden, omdat HPHC zich moet houden aan wettelijke bewaarplichten, zoals de fiscale bewaarplicht en bewaarplicht van medische dossiers.
- Medische gegevens dienen 15 jaar te worden bewaard, tenzij blootstelling aan carcinogene stoffen heeft plaatsgevonden dan wel dat een werknemer heeft gewerkt met ioniserende straling, dan dienen de gegevens respectievelijk 30 en 40 jaar te worden bewaard.

Deze bijlage is in werking getreden d.d. 1 mei 2018.

Namens de houder,

S.H.M. Albers  
directeur