

# Privacyreglement

Verzuim inBeeldt

## Inhoudsopgave

|  |   |
|--|---|
| Inleiding .....  | 3 |
| Artikel 1: Begripsomschrijving.....  | 3 |
| Artikel 2: Reikwijdte en toepassingsgebied.....                            | 3 |
| Artikel 3: Doel van de persoonsregistratie .....                           | 3 |
| Artikel 4: Verantwoordelijkheden en geregistreerden.....                   | 3 |
| Artikel 5: Werking van de persoonsregistratie.....                         | 3 |
| Artikel 6: Geregistreeerde gegevens en wijze van verkrijging.....          | 4 |
| Artikel 7: Bewaartermijnen.....  | 4 |
| Artikel 8: Verstrekking van gegevens.....                                  | 4 |
| Artikel 9: Organisatie van beheer en gebruik.....                          | 4 |
| Artikel 10: Recht op kennisgeving.....                                     | 5 |
| Artikel 11: Inzage van opgenomen gegevens .....                            | 5 |
| Artikel 12: Correctierecht .....   | 5 |
| Artikel 13: Overdracht van persoonsgegevens .....                          | 6 |
| Artikel 14: Klachten.....  | 6 |
| Artikel 15: Publicatie .....   | 6 |
| Artikel 16: Inwerkingtreding, looptijd en wijziging van het reglement..... | 6 |
| Bijlage 1 Doelstellingen van de persoonsregistratie .....                  | 7 |
| Bijlage 2 Verwerking persoonsregistratie.....                              | 7 |
| Bijlage 3 Werknemersgegevens .....   | 8 |
| Bijlage 4 Bewaartermijnen.....   | 9 |

## Inleiding

Wat gebeurt er met je gegevens? Je persoonlijke gegevens worden door tal van instanties geregistreerd. Om je te beschermen tegen misbruik van die registraties is er de Wet bescherming persoonsgegevens. Elke instantie die gegevens van en/of over jou bijhoudt is daaraan gebonden. Dat geldt ook voor Verzuim inBeeldt waarbij jouw werkgever is aangesloten. Verzuim inBeeldt bewaard een aantal persoonlijke gegevens over jou. Van naam en adres tot en met uitvoerige medische dossiers, het wordt allemaal geregistreerd. Verzuim inBeeldt verwerken de persoonlijke gegevens voor:

- De arbeidsomstandigheden in bedrijven en instellingen;
- De begeleiding bij verzuim;
- De re-integratie van werknemers bij ziekte of arbeidsongeschiktheid.

## Artikel 1: Begripsomschrijving

|  |   |
|--|---|
| WBP                                    | Wet Bescherming Persoonsgegevens.   |
| 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 systematisch is aangelegd.                            |
| Persoonsgegevens                       | Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.   |
| Geregistreerde                         | De natuurlijke persoon over wie gegevens zijn vastgelegd in de persoonregistratie.  |
| Houder                                 | Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie (Verzuim inBeeldt)   |
| Beheerder                              | De functionaris aan wie door de houder de zorg voor de persoonsregistratie is opgedragen.   |
| Verstrekken van gegevens               | Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in die persoonsregistratie zijn opgenomen, of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen. |
| Verstrekken van gegevens aan een derde | Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie aan een persoon of instantie buiten de organisatie van de houder, met uitzondering van het verstrekken aan de bewerker of de geregistreerde.  |
| Autoriteit                             | Autoriteit Persoonsgegevens.  |

## Artikel 2: Reikwijdte en toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op elke verwerking van persoonsgegevens in bijlage 1 en de houder van dit reglement Verzuim inBeeldt

## Artikel 3: Doel van de persoonsregistratie

Doel van de persoonsregistratie is te kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de door de werkgever aan de houder opgedragen taak ten behoeve van controle en sociaal-medische begeleiding van werknemers tijdens ziekte. Daarnaast de bedrijfsmedische zorg zoals de aan werkgever en arbodienst opgedragen wettelijke taken, alsmede voor de aan de uitvoering verbonden wettelijke verplichtingen t.a.v. het verstrekken van gegevens. In bijlage 1 worden de doelstellingen duidelijk omschreven en vormen een geheel met dit reglement.

## Artikel 4: Verantwoordelijkheden en geregistreerden

De houder is verantwoordelijk voor het bepalen van het doel, de inhoud en het gebruik van de persoonsregistraties en voor de naleving van de bepalingen in dit reglement. De beheerder is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement. De houder en de beheerder dienen hun medewerkers op de hoogte te stellen en te houden van de verantwoordelijkheden bij het omgaan met gegevens van personen.

De persoonsregistratie bevat uitsluitend gegevens over personen ingevolge het in het artikel 3 genoemde doel. Dit betreffen gegevens van werknemers en daarmee gelijkgestelden die in dienst zijn van opdrachtgevers van Verzuim inBeeldt

## Artikel 5: Werking van de persoonsregistratie

De houder draagt er voor zorg dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt. De wijze van verwerking is opgenomen in bijlage 2. Deze vormt een geheel met dit reglement.

## **Artikel 6:       Geregistreerde gegevens en wijze van verkrijging**

De houder registreert uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste uitvoering van het in het artikel 3 genoemde doel. De beheerder draagt zorg voor een omschrijving van de persoonsbeschrijvende gegevens die zijn opgenomen in de registratie.

Deze omschrijving is opgenomen onder bijlage 3.

De houder registreert in de persoonsregistratie uitsluitend gegevens afkomstig van:

- a) de geregistreerde;
- b) de werkgever van de geregistreerde;
- c) instanties of personen die bij de uitvoering van het in artikel 3 genoemde doel een taak hebben of anderszins verplicht of schriftelijk gemachtigd zijn gegevens aan de houder te verstrekken;
- d) eigen onderzoek.

Het samenvoegen van een of meer gegevens uit de persoonsregistratie met een of meer gegevens uit een persoonsregistratie buiten de organisatie van de houder is niet toegestaan, tenzij dit geschiedt ter uitvoering van een bij of krachtens een wet gegeven voorschrift of met schriftelijke toestemming van de geregistreerde.

## **Artikel 7:       Bewaartermijnen**

De gegevens worden niet langer bewaard dan voor het doel omschreven in artikel 3 noodzakelijk is, met inachtneming van de wettelijke voorschriften. De beheerder draagt zorg voor een omschrijving van de bewaartermijnen die binnen de organisatie van de houder van kracht zijn. Deze omschrijving is opgenomen onder bijlage 4. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen een jaar uit het bestand verwijderd en vernietigd.

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.

## **Artikel 8:       Verstrekking van gegevens**

Bij verzuimbegeleiding verstrekt de houder slechts gegevens aan derden (rekening houdend met wat de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de richtlijn Oval daarover hebben vastgelegd) en voor zover dit:

- a) voortvloeit uit het doel van de registratie;
- b) wordt vereist ingevolge een wettelijke voorschrift;
- c) geschiedt met schriftelijke toestemming van geregistreerde; een en ander geschiedt met inachtneming van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

De in dit artikel bedoelde derden moeten in hun verzoek aangeven op grond waarvan zij over de gegevens wensen te beschikken.

Een verzoek voor een verstrekking van gegevens wordt schriftelijk bij de houder ingediend. In dit verzoek dient te worden aangegeven voor welk doel de gegevens gebruikt zullen worden en dient de garantie opgenomen te zijn, dat de gevraagde gegevens niet aan een andere instantie of persoon zullen worden verstrekt.

De houder deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of en zo ja, welke hem of haar betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt en op grond waarvan. In afwijking hiervan kan worden geweigerd aan het verzoek te voldoen, indien dat noodzakelijk is in het belang van opsporing en/of vervolging van strafbare feiten, dan wel van inspectie, controle of toezicht door of vanwege organen met een publiekrechtelijke taak, dan wel van gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

De houder is verplicht op deugdelijke wijze bij te houden aan wie gegevens uit de persoonsregistratie zijn verstrekt, alsmede op grond waarvan gegevens zijn verstrekt.

In geval de houder redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de geregistreerde niet onevenredig zou worden geschaad door niet vast te leggen welke gegevens zijn verstrekt, kan hij volstaan met een in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en degenen aan wie deze zijn verstrekt.

## **Artikel 9:       Organisatie van beheer en gebruik**

Toegang tot de geregistreerde gegevens hebben alleen die functionarissen aan wie taken zijn opgedragen die toegang noodzakelijk maken. De beheerder draagt zorg voor een omschrijving waaruit blijkt van welke afdeling functionarissen toegang hebben tot de registratie op grond van de hen opgedragen taken. Deze omschrijving is opgenomen onder bijlage 1. Ten aanzien van medische gegevens geldt als voorwaarde dat de functionaris door of vanwege de arts gerechtigd is van de gegevens kennis te nemen. De houder is verantwoordelijk voor de verificatie, de juistheid en actualiteit van de geregistreerde gegevens. De houder is verantwoordelijk voor de beveiliging van de geregistreerde gegevens.

## **Artikel 10: Recht op kennisgeving**

De houder deelt een ieder over wie voor de eerste keer persoonsgegevens in de registratie worden opgenomen schriftelijk mede dat dit is geschied. De mededeling bevat een aanduiding van het doel van de registratie alsmede de naam, het adres en de woonplaats van de houder.

De verplichting bedoeld in dit artikel geldt niet:

- a. Indien de geregistreerde weet of redelijkerwijs kan weten dat een dergelijke opname heeft plaatsgevonden;
- b. Indien een gewichtig belang van de geregistreerde zich tegen het doen van een schriftelijke mededeling verzet.

## **Artikel 11: Inzage van opgenomen gegevens**

De geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde heeft recht op inzage in de

gegevens die over de geregistreerde in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Inzage wordt als regel verleend door fysieke inzage in het dossier. Onder dossier dient te worden verstaan:

- a. Het geheel van medische en arbeidskundige gegevens omtrent de geregistreerde;
- b. De bij derden of geregistreerde ingewonnen inlichtingen.

Daarnaast is inzage mogelijk in de gegevens van de geregistreerde die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden. Inzage wordt verleend door middel van het verstrekken van een weergave op papier van persoonsgegevens die op een beeldscherm kunnen worden opgeroepen.

Een verzoek om inzage moet worden ingediend. De geregistreerde ontvangt een bericht op welke datum en tijdstip inzage kan plaatsvinden. Die datum zal – in bijzonder omstandigheden uitgezonderd – plaatsvinden binnen 10 werkdagen na de datum waarop het verzoek om inzage werd gedaan.

## **Artikel 12: Correctierecht**

Wanneer een geregistreerde van mening is dat een gegeven, vastgelegd op een zich in het dossier bevinden stuk of op de weergave op papier van persoonsgegevens die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden, feitelijk onjuist en/of onvolledig is weergegeven of niet terzake dienend is, kan de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde de houder schriftelijk verzoeken dit gegeven te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.

- a) De houder deelt de verzoeker binnen twee maanden na de ontvangst van het verzoek schriftelijk mee of aan het verzoek wordt voldaan. De houder deelt daarbij mee in welk opzicht en/of in welke mate door de verzoeker verstrekte gegevens voor hem grond vormen voor een nadere beslissing en zo ja, voor welke.
- b) Een weigering om aan het verzoek te voldoen is met redenen omkleed.
- c) De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- d) Wanneer een geregistreerde van mening is dat in het dossier of op de weergave op papier van persoonsgegevens die zich in het geautomatiseerde gegevensbestand bevinden, één of meer gegevens ontbreken die van belang kunnen zijn voor het doel van artikel 3, wordt aan het dossier of die weergave toegevoegd een door de geregistreerde, zijn wettelijke vertegenwoordiger dan wel een door hem schriftelijk daartoe gemachtigde opgemaakt en ondertekend geschrift waarop die gegevens staan omschreven.
- e) De houder deelt de geregistreerde binnen twee maanden schriftelijk mee in welk opzicht en/of in welke mate de verstrekte gegevens voor de houder grond vormen voor een nadere beslissing en zo ja, voor welke.

De houder draagt er zorg voor dat degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het verzoek in de sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens zijn verstrekt, mededeling wordt gedaan van eventuele verbetering, aanvulling of verwijdering. De geregistreerde ontvangt een afschrift van de mededeling.

### **Artikel 13: Overdracht van persoonsgegevens**

Overdracht van persoonsgegevens aan een andere beheerder zal slechts plaatsvinden na schriftelijke toestemming van de geregistreerde. De inwilliging van het verzoek kan slechts geweigerd worden op grond van wettelijke voorschriften.

### **Artikel 14: Klachten**

Indien een belanghebbende van mening is dat de houder handelt in strijd met dit reglement kan bij de houder schriftelijk een met redenen omklede klacht worden ingediend. Ingediende klachten worden door de houder afgehandeld volgens de klachtenprocedure die is opgenomen in het managementhandboek. Indien de belanghebbende zich niet kan verenigen met de beslissing, die door de houder op grond van de hiervoor genoemde klachtenprocedure is genomen, kan de betreffende belanghebbende de arrondissementsrechtbank schriftelijk verzoeken alsnog een verzoek als bedoeld in dit reglement toe te wijzen. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken na ontvangst van de beslissing over de klacht van de houder. Indien de betreffende belanghebbende binnen de in de klachtprocedure genoemde termijn geen beslissing van de houder heeft ontvangen, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen zes weken na afloop van die termijn.

De betreffende belanghebbende kan zich ook wenden tot de Registratiekamer of de Autoriteit met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in het geschil met de houder.

### **Artikel 15: Publicatie**

Dit reglement ligt ter inzage bij de beheerder.

### **Artikel 16: Inwerkingtreding, looptijd en wijziging van het reglement**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.

Behoudens wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht zolang artikel 3 van toepassing is.

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de beheerder. De wijzigingen in dit reglement worden van kracht een maand na bekendmaking ervan.

## **Bijlage 1      Doelstellingen van de persoonsregistratie**

De hoofddoelstelling van het persoonsregistratie is het nu en in de toekomst kunnen beschikken over gegevens die dienstbaar zijn aan de bescherming en bevordering van e gezondheid en het welzijn van alle geregistreerden, in het bijzonder zover het betreft de relatie van de gezondheid tot de werksituatie zoals bedoeld in de arbeidsomstandighedenwet. In het kader van ziekteverzuim en re-integratie worden (medische) persoonsgegevens vastgelegd op basis van de KNMG-code Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie (2007).

Tweede hoofddoelstelling is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van verzekeringsgeneeskundige taken onder andere voortvloeiend uit de relevante wetgeving, alsmede het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van ( verzekerings)keuringen. Daarnaast dient de registratie ter ondersteuning van de bedrijfsvoering en de beleidsondersteuning binnen Verzuim inBeeldt.

Derde hoofddoelstelling is de beschikking over gegevens voor statistische en wetenschappelijke doeleinden en voor advisering ten aanzien van gezondheid, welzijn en werkomstandigheden in het algemeen.

## **Bijlage 2      Verwerking persoonsregistratie**

Deze worden verwerkt indien:

- a. geregistreerde voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend, of;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst waarin betrokkene partij is, of voor precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de geregistreerde en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst, of;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen, of;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor het behartigen van het gerechtvaardigde belang van de geregistreerde of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de geregistreerde, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

De houder bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan hij/zij kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn/haar taak tot mededeling voortvloeit.

De houder verwerkt geen persoonsgegevens betreffende iemand godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging.

Is niet van toepassing voorzover:

- a. dit geschiedt met schriftelijke toestemming van geregistreerde;
- b. de gegevens door betrokkene openbaar zijn gemaakt;
- c. dit noodzakelijk is voor de vaststelling, de uitoefening of de verdediging van een recht in rechte;
- d. dit noodzakelijk is met het oog op een zwaarwegend algemeen belang, passende maatregelen worden geboden ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en dit bij wet wordt bepaald dan wel de Autoriteit ontheffing heeft verleend. De Autoriteit kan bij de verlening van ontheffing beperkingen en voorschriften opleggen.

Persoonsgegevens worden wel verwerkt ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek voor zover:

- a. dit onderzoek een algemeen belang dient;
- b. de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is;
- c. het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost;
- d. bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde niet onevenredig wordt geschaad.

Een nummer dat ter identificatie van een persoon bij wet is voorgeschreven, wordt bij de verwerking van persoonsgegevens slechts gebruikt ter uitvoering van de betreffende wet dan wel voor doeleinden bij de wet bepaald.

### Bijlage 3 Werknemersgegevens

Onder werknemersgegevens verstaan wij alle gegevens van een identificeerbare werknemer van een opdrachtgever. In onderstaand overzicht geven wij aan uit welke mogelijke categorieën de werknemersgegevens kunnen bestaan en per categorie, de plaats waar deze gegevens zijn opgenomen.

| Werknemersgegevens      | Opgenomen in  |
|-------------------------|---|
| Persoonsgegevens;       | Verzuimapplicatie   |
| Ziek- en herstelmelding | Verzuimapplicatie   |
| Voortgang (rapportages) | Verzuimapplicatie   |
| Preventiespreekuur      | Verzuimapplicatie   |
| Reïntegratieverslag     | Verzuimapplicatie   |
| Aanstellingskeuringen   | Intern bedrijfssoftware systeem (Syntri), onder betreffende opdrachtgever |
| Periodiek onderzoek     | Intern bedrijfssoftware systeem (Syntri), onder betreffende opdrachtgever |

In onderstaand overzicht is per gegevenscategorie aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot de werknemersgegevens, alsmede de wijze van verstrekking.

| Functionaris Verzuim inBeeldt | Categorieën werknemersgegevens |                                       |                                       |                                    |                       |                     | Wijze van verstrekking  |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------|---|
|                               | Verzuimapplicatie              |                                       |                                       | Syntri                             |                       |                     |   |
|                               | Persoonsgegevens <sup>1)</sup> | Ziek- en herstelmelding <sup>1)</sup> | Voortgang (rapportages) <sup>1)</sup> | Re-integratieverslag <sup>1)</sup> | Aanstellingskeuringen | Periodiek onderzoek |   |
| Arbo-adviseur                 | -                              | -                                     | -                                     | -                                  | -                     | -                   | Arbo-adviseur heeft geen toegang tot de werknemersgegevens.                                       |
| Medisch Adviseur              | +                              | +                                     | +                                     | +                                  | +                     | +                   | Arts heeft rechtstreeks toegang tot de werknemersgegevens, incl. medische gegevens.               |
| Bedrijfsarts                  | +                              | +                                     | +                                     | +                                  | +                     | +                   | Arts heeft rechtstreeks toegang tot de werknemersgegevens, incl. medische gegevens.               |
| Algemeen Directeur            | +                              | +                                     | +                                     | +                                  | +                     | +                   | Via verzuimmanager. Directeur heeft geen toegang tot medische gegevens.                           |
| Accountmanager                | +                              | -                                     | -                                     | -                                  | -                     | -                   | Geen toegang tot medische gegevens.   |
| Verzuimmanager                | +                              | +                                     | +                                     | +                                  | +                     | +                   | Verzuimmanager heeft geen toegang tot medische gegevens, tenzij via de verlengde arm-constructie. |

<sup>1)</sup> Gestandaardiseerd in webbased verzuimbeheerssysteem;  
 + = toegang tot betreffende deel werknemersgegevens;  
 - = geen toegang tot betreffende deel werknemersgegevens.  
 De bedrijfsarts werkt onder het medische beroepsgeheim..

#### Gevallen van afsluiting van dossiers:

Voor alle gegevens geldt dat dossiers worden afgesloten in geval van:

- overlijden werknemer;
- uitdiensttreding;
- overgang van de gegevens van de werknemer naar andere arbodienst indien de werkgever naar een andere arbodienst gaat en te kennen geeft de gegevens met toestemming van de werknemers te willen overdragen;
- verwijdering van de gegevens op verzoek van de werknemer;
- einde contract met werkgever.

Na afsluiting van een dossier blijven de medische gegevens bewaard in applicatie met een bewaartermijn van minimaal 15 jaar. Dossiers waarbij sprake is van asbest en/of straling worden minimaal 40 jaar bewaard.



**Bijlage 4 Bewaartermijnen**

Verzuim inBeeldt houden zich aan de wettelijk vastgestelde bewaartermijnen van (medische) gegevens.

| <b>Document / gegevens</b>  | <b>Minimale bewaartermijn</b>                      | <b>Maximale bewaartermijn</b>                       | <b>Ingangsdatum bewaartermijn</b>  |
|---|--|---|--|
| Algemeen  | 10 jaar, maar werknemer kan om vernietiging vragen |   |  |
| Medisch dossier   | 15 jaar  |   | Vanaf datum vervaardiging )of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit |
| Kankerverwekkende stoffen en processen, incl gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers | 40 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Vinylchloridemonomeer, metingsgegevens / concentratiegegevens van bewakingssysteem                              | 3 jaar   |   | Na blootstelling   |
| Vinylchloridemonomeer, gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek, lijst van werknemers                         | 40 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Benzeen en gechloreerde koolwaterstoffen  | 40 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Asbest, register van blootstelling  | 41 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Zandsteen   | 42 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Lood en Loodwit   | 43 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Biologische agentia   | 10 jaar  |   | Na blootstelling   |
| Biologische agentia indien infectueus   | 10 jaar  | 40 jaar   | Na blootstelling   |
| Radioactieve straling   | 30 jaar na beëindiging werkzaamheden               | Mag bewaard worden tot 75 <sup>ste</sup> levensjaar | Na blootstelling   |