



Privacyreglement

Uw privacy wordt door ons gerespecteerd. Onze organisatie streeft ernaar om uw privacy zo goed mogelijk te waarborgen. Wij gaan daarbij vertrouwelijk om met de informatie die u ons aanlevert. Bij de verwerking van persoonsgegevens nemen wij de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy in acht. In dit privacyreglement informeren wij u over de wijze waarop wij met uw gegevens omgaan.

Toepassingsgebied

Dit privacyreglement is van toepassing op Active Health Group, handelsnaam van Capabel Solutions Works B.V. en haar werkmaatschappijen:

- Active IT Lab B.V.
- Atrium Adviesgroep B.V.
- CS Works Re-integratie & Outplacement B.V.
- CS Works Verzuimmanagement B.V.

Categorieën persoonsgegevens

Als u van onze diensten gebruik maakt, dan laat u bepaalde gegevens bij ons achter. Dat kunnen persoonsgegevens zijn. Wij kunnen de volgende gegevens verzamelen:

- Verzuimbegeleiding:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Gezondheidsgegevens
 - SFB status
 - Arbeidscontract en salarisgegevens
- Organisatieadvies / DZI Consultancy / IGM
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
- Medische keuringen:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Gezondheidsgegevens
- Preventief Medisch Onderzoek (PMO) / PAGO:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Gezondheidsgegevens

- Preventief Medisch Onderzoek 2.0 (PMO 2.0):
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Gezondheidsgegevens
- Inzetbaarheid / veerkracht / leefstijl coaching:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Gezondheidsgegevens
- Re-integratie coaching:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Gezondheidsgegevens
- Loopbaancoaching / outplacement:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Curriculum Vitae
 - Voortgangsdossier
- Cursussen / trainingen / onderwijs:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Naam organisatie
 - Contactgegevens
 - Geboortedatum
 - BIG nummer
- Financiële administratie:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Financiële gegevens
- Marketing & Communicatie:
 - Contactgegevens
- Sales:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Naam organisatie
 - Contactgegevens
- Sollicitatie:
 - Naam / Adres / Woonplaats
 - Contactgegevens
 - Curriculum Vitae
- Bezoek aan een vestiging:
 - Naam
 - Datum bezoek
 - Aankomsttijd
 - Vertrektijd

Grondslag voor de gegevensverwerking

Wij mogen alleen persoonsgegevens van u verwerken als wij dat doen op basis van een zogenaamde juridische grondslag. Bij onze dienstverlening is er meestal sprake van het uitvoeren van wettelijke verplichtingen en/of het verlenen van gezondheidszorg. U vindt deze grondslagen in artikelen 6 lid 1 sub c en 9 lid 2 sub h van de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG). Ook kan het gebeuren dat wij met u een overeenkomst hebben voor onze diensten; dan is het uitvoeren van deze overeenkomst de wettelijke grondslag volgens artikel 6 lid 1 sub b AVG. Als wij uw gegevens willen verwerken voor marketing & communicatie doeleinden, vragen wij u om toestemming; dat doen wij dan volgens artikel 6 lid 1 sub a AVG. Het kan ook voorkomen dat er bij marketing & communicatiedoeleinden sprake is van een gerechtvaardigd belang; dan is de wettelijke grondslag artikel 6 lid 1 sub f AVG. In geval van verwerking van uw gegevens voor salesdoeleinden is de grondslag artikel 6 lid 1 sub f AVG. Voor het verwerken van uw sollicitatiegegevens vragen wij u eerst om toestemming; deze grondslag vindt u in artikel 6 lid 1 sub a AVG.

Zonder uw gegevens kunnen wij onze diensten niet voor u uitvoeren of u inlichten over onze diensten. Als u wilt dat wij uw gegevens vernietigen, zal dat spijtig genoeg meestal ook betekenen dat wij onze dienstverlening en communicatie aan u moeten stoppen.

Bronnen

Wij krijgen uw persoonsgegevens van uzelf, uw werkgever, en derden waarmee wij samenwerken zoals bijvoorbeeld het UWV.

Doeleinden van de gegevensverwerking

De persoonsgegevens die door ons worden verzameld, worden gebruikt voor de volgende doeleinden:

- Uitvoeren van onze diensten zoals verzuimbegeleiding, keuringen, preventief medisch onderzoek, coaching, en cursussen,
- Informatieverstrekking over onze activiteiten, en
- Uitvoeren sollicitatieprocedure, en
- Boekhouding en financiële afhandeling.

Toegang tot persoonsgegevens

Wij hanteren binnen onze organisatie de volgende uitgangspunten betreffende toegangsverlening tot persoonsgegevens:

- Alleen die medewerkers van Active Health Group hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken.
- Autorisaties ten behoeve van de informatiesystemen worden enkel toegekend aan de functionarissen in de functiegroepen waarvoor de toegang, uit hoofde van uitoefening van hun taken, noodzakelijk is. In een autorisatiematrix zijn de autorisaties gespecificeerd tot op het niveau van de type rechten: geen, lezen, bewerken.
- In geval van bijzondere persoonsgegevens geldt bij toegang de voorwaardelijkheid dat men werkt onder taakdelegatie van de desbetreffende bedrijfsarts.
- Derden die door Active Health Group zijn ingehuurd of anderszins zijn aangesteld om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken en zijn contractueel tot geheimhouding verplicht.
- Elektronische (medische) persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens.

- Per gegevenscategorie is hieronder weergegeven vanuit welke functie(groep), welke toegang, is verschaft tot welke gegevens.

Verzuimbegeleiding	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
(administratief)- Casemanager	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Artsen in opleiding / basisartsen	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Bedrijfsartsen	T	T
Support (Bedrijfs)artsen	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Arbeidsdeskundige	T	-
Kerndeskundigen: hogere veiligheidkundige, arbeidshygiënist, arbeids- & organisatie deskundige	T	-
Verzuimprofessionals overig	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Functioneel applicatiebeheerder	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Manager Klantteams	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Directie	-	-

Organisatieadvies / DZI Consultancy / IGM	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Bedrijfsartsen	T	T
Bedrijfsartsen in opleiding / basisartsen	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Kerndeskundigen: hogere veiligheidkundige, arbeidshygiënist, arbeids- & organisatie deskundige	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	T	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Management	T	-
Directie	T	-

Medische keuringen	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Keuringen	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
(Keurings)artsen	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Kerndeskundigen: hogere veiligheidkundige, arbeidshygiënist, arbeids- & organisatie deskundige	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts

Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Manager Keuringen	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Directie	-	-

Preventief Medisch Onderzoek (PMO)/PAGO	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker PMO/PAGO	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Leefstijldeskundigen / Coaches	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Manager PMO/PAGO	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Directie	-	-

Preventief Medisch Onderzoek 2.0 (PMO 2.0)	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker PMO	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Leefstijldeskundigen / Coaches	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Manager PMO	T	Voorwaardelijkheid taakdelegatie Bedrijfsarts
Directie	-	-

Inzetbaarheid / veerkracht / leefstijl coaching	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Employability	T	-
Coaches	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Employability	T	-
Directie	-	-

Re-integratie coaching	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Employability	T	-
Coaches	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-

Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Backoffice AHC	T	-
Directie	-	-

Loopbaancoaching / outplacement	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Employability	T	-
Coaches	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Manager Backoffice AHC	T	-
Directie	-	-

Cursussen / trainingen / onderwijs	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Onderwijs	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Onderwijs	T	-
Directie	-	-

Financiële administratie	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Financiële administratie	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Financiële administratie	T	-
Directie	T	-

Marketing & Communicatie	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Marketing & Communicatie	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	-	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Marketing & Communicatie	T	-
Directie	-	-

Sales	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Sales	T	-

Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit		-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Sales	T	-
Directie	T	-

Sollicitatie	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Medewerker Werving & Selectie	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit		-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Manager Werving & Selectie	T	-
Directie	T	-

Bezoek aan een vestiging	Gewone persoonsgegevens (NAW en contactgegevens)	Bijzondere persoonsgegevens (gezondheidsgegevens)
Gastvrouw	T	-
Functioneel applicatiebeheerder	T	-
Support (bedrijfs)artsen	T	-
Medewerker Kwaliteit / Manager Kwaliteit	T	-
Medewerker Security / Manager Security	T	-
Medewerker Algemene Zaken	T	-
Management	T	-
Directie	T	-

Verstrekking van uw persoonsgegevens aan derden

Persoonsgegevens worden slechts aan een derde 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.

Het verstrekken van medische persoonsgegevens van een cliënt aan de werkgever of derden geschiedt slechts na gerichte schriftelijke toestemming. Deze toestemming wordt opgenomen in het medisch dossier.

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. Deze schriftelijke toestemming wordt in het medisch dossier vermeld.

Bewaartermijnen

Wij zullen uw gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor de hierboven beschreven doelen, tenzij dat nodig is op grond van een wettelijke verplichting; wij houden ons hieraan.

In de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) is voorgeschreven dat voor medische dossiers een wettelijke bewaartermijn geldt van 15 jaar of zoveel langer als uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Voor de situatie dat er geen sprake is van een behandelingsovereenkomst mag het medisch dossier bewaard worden zolang dat noodzakelijk is voor het doel van het onderzoek.

Medische dossiers die voor de controle en verzuimbegeleiding zijn aangelegd, worden tot 15 jaar vanaf het moment van laatste toevoeging of wijziging bewaard. Er zijn beroepsgebonden aandoeningen die zich na verloop van (nog langere) tijd kunnen openbaren. Wanneer dit risico aanwezig is, moeten medische gegevens voor dit doeleinde langer worden bewaard.

Het Arbeidsomstandighedenbesluit bepaalt dat de resultaten van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek bij medewerkers die zijn blootgesteld aan bepaalde gevaarlijke stoffen, tot minstens 40 jaar na beëindiging van hun blootstelling moeten worden bewaard. Het Besluit stralingshygiëne bepaalt dat dossiers van medewerkers die zijn blootgesteld aan ioniserende straling moeten worden bewaard totdat de medewerker de leeftijd van 75 jaar heeft bereikt of zou hebben bereikt, maar minstens tot 30 jaar nadat de persoon de handelingen heeft beëindigd.

Voor het bewaren van administratieve, niet-medische verzuimgegevens bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Deze bewaren wij in beginsel redelijkerwijs niet langer dan 2 jaar na afronding van de begeleiding / het traject. Indien de werkgever eigen risico draagt voor de Ziektewet geldt een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar. Indien de werkgever eigenrisicodragers WGA is, geldt een bewaartermijn voor de duur van het WGA-traject: 10 jaar.

Voor het bewaren van het administratieve, niet-medische deel van een re-integratiedossiers bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Deze bewaren wij in beginsel redelijkerwijs niet langer dan 2 jaar na afronding van het re-integratietraject.

Op grond van de Wet op de medische keuringen (Wmk) en de WGBO worden medische keurings- en Preventief Medisch Onderzoek (PMO) gegevens bewaard zolang dat noodzakelijk is voor het doel waarvoor de keuring werd verricht. Voor aanstellingskeuringsdossiers van sollicitanten geldt een bewaartermijn, ongeacht of de sollicitant wordt aangenomen of niet, van maximaal 6 maanden.

Voor het bewaren van administratieve, niet-medische keurings- / PMO-gegevens bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Deze bewaren wij in beginsel redelijkerwijs niet langer dan 2 jaar na afronding van het onderzoek / het traject. Uitzondering hierop zijn beroepskeuringen waaraan een geschiktheidsverklaring voor uitvoering werkzaamheden is gekoppeld, deze bewaren wij in beginsel redelijkerwijs niet langer dan 5 jaar na afronding van het onderzoek.

De standaard bewaartermijn voor sollicitatiegegevens ligt bij 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure. Indien u toestemming geeft om de gegevens langer te bewaren, worden deze maximaal 1 jaar na de beëindiging van de sollicitatieprocedure bewaard.

Voor het overige geldt, als wij met u een overeenkomst hebben, dan bewaren wij uw gegevens zolang als bij wet voorgeschreven; normaal is dat 7 jaar. Als wij geen overeenkomst met u hebben, dan

bewaren wij uw contactgegevens zolang als wij daarbij een gerechtvaardigd belang hebben en u daartegen geen bezwaar heeft gemaakt.

Cookies

Op onze websites www.activehealthgroup.nl, www.arboactive.nl, www.activehealth.nl, www.activehealthassurance.nl en www.csworks.nl worden algemene bezoekgegevens bijgehouden via Google Analytics. Deze gegevens kunnen wij geanonimiseerd gebruiken voor statistische analyse en optimalisatie van de werking van de website. Dit betreft de volgende categorieën gegevens: het IP-adres zonder laatste octet; het tijdstip, land, plaats, taal van opvraging; de gebruikte browser, besturingssysteem, serviceprovider, schermresolutie; het aantal bezoekers, sessies, bouncepercentages; paginaweergaven, -waardes, -bouncepercentage, -uitstappercentage; gemiddelde sessieduur; kanaal van bezoek. Wij hebben mogelijkheden die Google aanbiedt om 'gegevens met Google te delen' uitgezet en maken geen gebruik van andere Google-diensten in combinatie met de Google Analytics-cookies.

Om eenvoudig de meest dichtbij zijnde locatie(s) te vinden, kunt u op onze websites www.arboactive.nl en www.csworks.nl gebruik maken Google Maps door het intoetsen van postcode, plaatsnaam en/of land. Voor het gebruik van deze gegevens wordt om uw toestemming gevraagd. Deze gegevens worden door ons niet gebruikt voor een andere doeleinde dan u van vindbaarheidsgemak te voorzien.

Het privacybeleid van Google is beschikbaar op: <http://www.google.com/privacypolicy.html>.

U kunt uw browser instellen dat u een mededeling krijgt wanneer u een cookie ontvangt of om cookies in het algemeen toe te staan of te weigeren.

Uw rechten

Wanneer wij persoonsgegevens van u hebben, heeft u verschillende rechten die u kunt uitoefenen. Zo heeft u recht op inzage, rectificatie en het wissen van uw gegevens. Ook kunt u ons verzoeken om uw gegevens aan u of een andere partij over te dragen of om de gegevensverwerking te beperken. Het staat u daarnaast vrij om bezwaar te maken tegen een verwerking van uw gegevens. U kunt uw verzoek bij ons telefonisch indienen op +31-88-2866055 of per e-mail op info@activehealthgroup.nl. Wij streven ernaar om binnen 14 werkdagen op uw verzoek te reageren.

Klacht indienen

Mocht u onverhoopt niet tevreden zijn over de manier waarop wij met uw persoonsgegevens omgaan, dan kunt u een klacht hierover indienen. Hiervoor verwijzen wij u naar ons klachtenreglement op onze website. U heeft tevens de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De contactgegevens van de Autoriteit Persoonsgegevens vindt u hier: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>.

Wijzigingen in dit privacyreglement

Wij behouden ons het recht voor om dit privacyreglement aan te passen. Alle wijzigingen zullen via onze website bekend gemaakt worden. Wij raden u daarom aan om onze website regelmatig te raadplegen, zodat u van eventuele wijzigingen op de hoogte bent.

Geautomatiseerde besluitvorming

Wij gebruiken uw persoonsgegevens niet om op welke manier dan ook automatische beslissingen te nemen omtrent uw behandeling. Er is dus geen sprake van geautomatiseerde besluitvorming zoals bedoeld in artikel 22 AVG.

Onze contactgegevens

De formele verwerkingsverantwoordelijke is:

Active Health Group
Folkert Elsingastraat 38
3067 NW Rotterdam

Voor al uw vragen en opmerkingen over privacy en bescherming van uw persoonsgegevens in onze organisatie kunt u terecht bij onze Functionaris Gegevensbescherming:

Functionaris Gegevensbescherming
Active Health Group
Folkert Elsingastraat 38
3067 NW Rotterdam
+31-88-2866055
info@activehealthgroup.nl

Documentversie: December 2019