

Privacy Verklaring SAL verzuim

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	2
2. ORGANISATIEGEGEVENS	2
3. PERSOONSGEGEVENS, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN	2
4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN	3
5. BEVEILIGING	3
6. TOEGANG TOT GEGEVENS.....	4
7. EXTERNE ONTVANGERS.....	4
8. VERWERKING BUITEN DE EU	5
9. DE BEWAARTERMIJNEN	5
10. PROFILEREN	5
11. KLACHTEN EN INCIDENTEN	5
12. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN	6
13. COOKIES.....	6
Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen	8
Bijlage 2: toegang tot gegevens	11

1. INLEIDING

SAL Verzuim verwerkt van werknemers die wij namens onze klanten begeleiden persoonsgegevens, dit doen we om u goed van dienst te kunnen zijn op het gebied van gezondheid en verzuim. Daarnaast verwerken we ook persoonsgegevens van onze klanten en leveranciers, dat betreffen vooral administratieve gegevens. SAL VERZUIM vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de verplichtingen die de privacy en Arbowetgeving aan ons stelt. We zijn dan ook verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van u als werknemer of andere betrokkene. We besteden hier dan ook veel aandacht aan. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan.

2. ORGANISATIEGEGEVENS

Deze privacyverklaring heeft betrekking op onderstaande organisatie en omdat er een Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld zijn ook deze contactgegevens hier opgenomen.

Contactgegevens organisatie

- Stationsstraat |30 |6361 BH|Nuth
- Algemeen tel.nr. : 046-4375001
- Algemeen email adres : Info@sal-personeel.nl
- Website : www.sal-personeel.nl
- KvK-nummer : 14089862

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

- Organisatie: Privacy Helder
- Naam: Henk Schoenman
- Email adres: info@privacyhelder.nl

3. PERSOONSgegevens, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN

SAL Verzuim verwerkt persoonsgegevens om onze verplichtingen als Arbodienst en onze wettelijke verplichtingen te kunnen nakomen. Dat doen we alleen als er een specifiek doel is voor de gegevens. Zo hebben wij bijvoorbeeld gegevens nodig om met u te kunnen communiceren, u te kunnen begeleiden bij verzuim en u en uw werkgever daarbij van het juiste advies te kunnen voorzien of als u gebruik maakt van een inloopsprekbeurt of een keuring ondergaat. Daarnaast hebben we gegevens nodig voor het berekenen en innen van de vergoeding voor de dienstverlening. Als u namens SAL Verzuim begeleid wordt door een bedrijfsarts hebben wij ook bepaalde wettelijke verplichtingen, zoals het aanleggen van een medisch dossier met daarin de aan u verrichte behandelingen en informatie over uw medische toestand.

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag vereist. De meeste gegevens verwerken we op basis van de grondslagen *wettelijke verplichting*, en dan in het bijzonder de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Verbetering Poortwachter of op basis van de *geneeskundige behandeling of dienstverleningsovereenkomst*. Voor andere verwerkingen hebben we uw specifieke toestemming nodig als grondslag. Dit geldt bijvoorbeeld voor het delen of ontvangen van informatie met andere zorgverleners. Voor alle gegevens die we verwerken op basis van uw toestemming geldt dat u altijd het recht heeft deze toestemming weer in te trekken of te wijzigen. Indien u toestemming op een later tijdstip intrekt of wijzigt heeft dat geen effect op gedane verwerkingen voor deze intrekking. U kunt ook simpelweg weigeren om toestemming te geven.

Een totaaloverzicht van de diverse categorieën persoonsgegevens die we verwerken en de specifieke doeleinden en grondslagen kunt u vinden in bijlage 1. We verwerken nooit gegevens voor andere doeleinden dan in deze verklaring zijn benoemd.

4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN

U heeft een aantal rechten als het gaat om uw persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt van de volgende rechten gebruik maken:

1. Het recht op informatie: betreft het recht om (vooraf) geïnformeerd te worden over wat er aan gegevens wordt vastgelegd en met welk doel. Dat doen we onder meer met deze verklaring.
2. Het recht op inzage: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien of hier een afschrift van te ontvangen.
3. Het recht op rectificatie: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen c.q. het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.
4. Het recht op vergetelheid: betreft het recht om gegevens te laten verwijderen. In geval van een verzoek om gegevens te wissen zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren of dat verwijdering mogelijk gevaar voor uzelf of andere personen oplevert.
5. Het recht op beperking van een verwerking: betreft het recht om minder gegevens te laten verwerken. Ook hier toetsen wij of dit mogelijk is waarbij wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.
6. Het recht op dataportabiliteit: betreft het recht om persoonsgegevens over te (laten) dragen. U heeft het recht om de gegevens, die wij van u verwerken en van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Dit kan bijvoorbeeld als u naar een andere werkgever overstapt of een andere zorgverlener toegang tot uw dossier wilt geven.
7. Het recht op verzet (bezwaar): betreft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens en/of een eerder gegeven toestemming in te trekken. Zo kunt u bijvoorbeeld bezwaar aantekenen tegen een verwerking op basis van gerechtvaardigd belang.
8. Het recht op een menselijke blik bij (geautomatiseerde) besluiten. Betreft het recht om te eisen dat er geen besluiten over u worden genomen die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens, dus zonder menselijke tussenkomst. (Zie voor meer informatie hoofdstuk 10)

U kunt uw verzoek schriftelijk indienen via info@sal-personeel.nl¹. Vuistregel hierbij is dat als u een beroep doet op een van uw rechten, wij dat verzoek binnen één maand (kosteloos) zullen afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden.

5. BEVEILIGING

SAL Verzuim heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Binnen de organisatie is een kwaliteitsmanagementsysteem ingericht conform ISO 9001, daarmee borgen we een hoge kwaliteit in al onze processen. Belangrijke onderdelen hiervan zijn Privacy en informatiebeveiliging. Hierop worden wij ook door een externe organisatie jaarlijks getoetst.
2. Er zijn binnen de organisatie verantwoordelijkheden toegekend op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.
3. Alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Zo is een zorgvuldige scheiding gemaakt wie welke dossiers in mag zien. (Zie ook hoofdstuk 6)
4. Werknemers die inzage hebben in persoonsgegevens zijn (contractueel) gehouden aan geheimhouding.
5. IT-voorzieningen en apparatuur zijn fysiek en logisch beschermd tegen toegang door onbevoegden en schade of storingen.
6. Digitale toegang tot uw medische dossier vindt altijd plaats via meervoudige authenticatie (2 factor authenticatie).
7. In kritische informatiesystemen zoals het verzuimsysteem en digitale medische dossiers worden activiteiten gelogd.

¹ Indien uw verzoek betrekking heeft op uw medisch dossiers is het verstandig om dit rechtstreeks bij de betreffende (bedrijfs)arts in te dienen, deze is immers de enige met toegang tot dit dossier.

8. Met alle derde partijen die gegevens namens ons verwerken worden verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over de toegang en beveiliging tot gegevens. Daarnaast gaan we alleen met leveranciers in zee die beschikken over een ISO 27001 certificaat, het internationale keurmerk voor informatiebeveiliging.
9. SAL Verzuim draagt zorg voor een regelmatige scholing van haar personeel om te verzekeren dat ze de processen van persoonsgegevensverwerking, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin begrijpen en daarnaar handelen.
10. SAL Verzuim werkt zoveel als mogelijk met digitale dossiers. Eventuele papieren dossiers met (medische) persoonsgegevens worden opgeborgen in afsluitbare kasten. Er is een reglement voor sleutelbeheer.
11. Indien informatie SAL Verzuim op schrift bereikt, dan wordt deze gedigitaliseerd en wordt het brondocument vernietigt.

6. TOEGANG TOT GEGEVENS

We zijn erg zorgvuldig bij het bepalen wie toegang tot welke informatie mag hebben. Hierbij besteden we uiteraard extra aandacht aan toegang tot medische gegevens. Een overzicht van welke functionarissen binnen SAL Verzuim toegang hebben tot welke informatie kunt u vinden in bijlage 2. In algemene zin wordt toegang alleen verleend conform de volgende uitgangspunten:

1. Alleen die medewerkers van SAL Verzuim hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken.
2. Derden die door SAL Verzuim 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.
3. Elektronische (medische) persoonsgegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot deze gegevens.
4. In het kwaliteitsmanagementsysteem van SAL Verzuim is aangegeven wie toegang heeft tot de registratiesystemen en hoe de autorisaties worden toegekend en beheerd.
5. Per gegevenscategorie is in bijlage 2 weergegeven welke functie(groep) welke toegang heeft.
6. Uitzondering op het overzicht uit bijlage 2 is de toetsing van dossiers voor kwaliteitsdoeleinden. In het kader van toetsing ten behoeve van kwaliteitsdoeleinden kan een professional van SAL Verzuim inzage hebben in een dossier van een collega. Het doel is daarbij om optimale behandeling en begeleiding te realiseren. Daartoe deelt de professional zijn/haar bevindingen met de collega die de behandeling/begeleiding uitvoert.

Autorisaties voor toegang tot papieren of digitale dossiers vindt plaats via een gedocumenteerd proces waarbij rechten worden verleend op basis van een functie of rol, afwijking van deze autorisatiematrix mag alleen met expliciete toestemming van de directie. Bij de uitgifte van rechten zorgen we ervoor dat deze altijd op persoonsniveau worden uitgegeven en niet kunnen worden gedeeld met anderen. Onderdeel van het proces is ook het tijdig en zorgvuldig intrekken van rechten van personen die onze organisatie verlaten of van functie veranderen. Daarnaast voeren we ook periodieke controles uit op de toegekende rechten.

7. EXTERNE ONTVANGERS

Een deel van de gegevens die wij verwerken wordt met derden gedeeld voor de daaraan gerelateerde doeleinden. Vaak gebeurt dit op basis van een wettelijke verplichting. Organisaties of instanties waarmee wij gegevens delen zijn:

- Uw werkgever. Hierbij worden alleen die gegevens gedeeld over uw afwezigheid die wettelijk zijn toegestaan. Wij zullen nooit medische gegevens of details over uw toestand of begeleiding delen met uw werkgever. De bedrijfsarts zal u altijd informeren over welke gegevens met uw werkgever zullen worden gedeeld.
- Bedrijfsartsen, deskundigen of andere functionarissen die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling, hulpverlening of begeleiding van een werknemer.

- Andere zorgverleners, zoals een huisarts of medisch specialist. Dit mag alleen met uw uitdrukkelijke toestemming.
- Verzekeringsmaatschappijen in het kader van de verzekering van de loondoorbetaling bij ziekte volgens de meest actuele versie van de Handleiding Privacy Verzuimverzekeringen, en voor zover wetgeving dit toestaat.
- Het UWV, bijvoorbeeld in het geval van langdurige ziekte en re-integratie.
- Re-integratiebedrijven, er wordt echter nooit meer verstrekt dan uw NAW-gegevens, het BSN, de arbeidsongeschiktheidsgegevens en de visie van SAL Verzuim of het UWV op de re-integratie.
- Accountant
- Cloud/ICT leverancier
- Belastingdienst

8. VERWERKING BUITEN DE EU

Wij verwerken alle gegevens binnen de Europese Unie. Indien wij in de toekomst mogelijk verwerkingen buiten de EU zullen (laten) verrichten dan doen we dat alleen in landen waarvan is bepaald dat deze voorziet in een passend beschermingsniveau of door middel van het sluiten van de daarvoor verplichte standaardcontracten van de Europese Commissie.

9. DE BEWAARtermijnen

Voor alle persoonsgegevens die wij verwerken zijn bewaartermijnen bepaald. In principe geldt dat gegevens niet langer worden bewaard dan nodig. Voor administratieve verzuimgegevens hanteren we een bewaartermijn van 2 na beëindiging van het dienstverband. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. Dat geldt voor de volgende gegevens:

- Voor een medisch dossier (voorzover opgesteld onder de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst) geldt een wettelijke bewaartermijn van 20 jaar.
- Indien werknemers tijdens werkzaamheden in aanraking zijn geweest met bepaalde gevaarlijke stoffen kan een langere wettelijke bewaartermijn gelden tot maximaal 40 jaar na beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens van cliënten waarbij namens een gemeente in het kader van de uitvoering van de WWB of WMO-contact, onderzoek, en/of beoordeling of indicatiestelling heeft plaatsgevonden worden minimaal 15 jaar bewaard.
- Voor financiële gegevens geldt een wettelijke bewaartermijn van 7 jaar.

10. PROFILEREN

SAL Verzuim, of de bij ons aangesloten bedrijfsartsen zullen u nooit profileren (op eigen initiatief of op verzoek van uw werkgever) op basis van (louter) geautomatiseerde besluitvorming. Indien op basis van testen of keuringen, digitale hulpmiddelen of andere gegevens een profiel van u wordt gemaakt zal altijd een menselijke blik worden gebruikt om tot een uiteindelijke oordeel of diagnose te komen. In geen geval zullen beslissingen over u worden genomen zonder menselijke tussenkomst.

11. KLACHTEN EN INCIDENTEN

Heeft u een vraag of een klacht over de manier waarop wij met uw persoonsgegevens omgaan? Neem dan contact op met onze Functionaris Gegevensbescherming via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

(<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>).

Wij hebben daarnaast een protocol opgesteld voor het melden van incidenten. Hiermee geven wij invulling aan de meldplicht datalekken. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

Indien u een andere klacht heeft die geen betrekking heeft op uw privacy dan verwijzen we u graag naar ons klachtenreglement. Deze is te vinden op onze website.

12. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN

Het kan voorkomen dat wij gegevens over u ontvangen van andere zorgverleners, dat kan alleen als u een andere zorgverlener hier toestemming voor heeft verleend. Van uw werkgever ontvangen we alleen uw naam, adresgegevens en overige identificerende of algemene gegevens.

13. COOKIES

Wat is een cookie?

Een cookie is een eenvoudig klein bestandje dat met pagina's van deze website [en/of Flash-applicaties] wordt meegestuurd en door uw browser op uw harde schrijf van uw computer wordt opgeslagen. De daarin opgeslagen informatie kan bij een volgend bezoek weer naar onze servers teruggestuurd worden.

Functionele cookies

Functionele cookies zijn cookies die noodzakelijk zijn om onze website goed te laten functioneren, bijvoorbeeld voor het laden van afbeeldingen. Onze website werkt niet goed zonder deze cookies, hiervoor hoeft dan ook geen toestemming te worden gegeven.

Overige cookies

Met behulp van overige cookies kunnen wij u o.a. herkennen bij een nieuw bezoek op onze website. De website kan daardoor speciaal op uw voorkeuren worden ingesteld. Zo kunnen we gebruik maken van marketing, statistische of voorkeurscookies. Als we bij één van deze Cookies persoonsgegevens, bijvoorbeeld uw IP-adres verwerken, zullen we u middels een cookiemelding om toestemming vragen. U kunt deze cookies ook weigeren.

Cookies verwijderen

Cookies kunnen worden verwijderd via de instellingen van uw browser.

Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag	Herkomst	Categorie
Werknemers van klanten				
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en functie.	De registratie van werknemers in ons systeem en het kunnen communiceren met werknemers.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 1 alsmede de Wet Verbetering Poortwachter	Werkgever	D
Geslacht, geboortedatum.	Het kunnen bieden van de juiste begeleiding passende bij het geslacht en de leeftijd van de werknemer.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 1 alsmede de Wet Verbetering Poortwachter	Werkgever	D
Het BSN-nummer	Voor de individuele begeleiding, re-integratie verplichtingen en uitwisseling met overheidsinstellingen is het BSN vereist.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 1 alsmede de Wet Verbetering Poortwachter.	Werkgever	A
(Para)medische en overige persoonlijke gegevens inzake de mentale en fysieke gezondheid alsmede informatie over de redenen van verzuim, diagnose(s), medicatie, medische historie, aantekeningen en begeleidingsgegevens en herstelgegevens alsmede overige gegeven die noodzakelijk zijn voor adequate begeleiding en re-integratie.	Het kunnen bieden van de juiste begeleiding aan de werknemer met als doel spoedig herstel van werkzaamheden of re-integratie.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 1 alsmede de Wet Verbetering Poortwachter. Wettelijke verplichting medisch dossier (WGBO, Burgerlijk wetboek boek 7 artikel 455, lid 1)	Werknemer	C
(Medische) en overige persoonlijke gegevens voortkomend uit een vrijwillig spreekuur of deelname aan een (vrijwillig) (preventief medisch) onderzoek of begeleiding op eigen initiatief van de werknemer.	De juiste begeleiding kunnen bieden en het (preventief medisch) toetsen van werknemers alsmede het maken van analyses en het geven van adviezen aan zowel werkgever als werknemer.	Wettelijke verplichting (PMO): Arbeidsomstandighedenwet artikel 18. Wettelijke verplichtingen tot het uitvoeren van een PMO voor bepaalde beroepsgroepen. Wettelijke verplichting medisch dossier (WGBO, Burgerlijk wetboek boek 7 artikel 455, lid 1)	Werknemer	C
Gegevens betreffende aanstellingskeuringen.	Het kunnen beoordelen of een kandidaat geschikt is voor een bepaalde functie.	Wettelijke mogelijkheid o.b.v. arbeidsomstandigheden artikel 14 lid 1C, 2. en Wet op de medische keuringen,	Werknemer of sollicitant	C

		Wettelijke verplichting op basis van artikel 14 van de arbeidsomstandighedenwet		
Gegevens betreffende klachten conform de wettelijke klachtenregeling.	Het behandelen van geschillen en klachten.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 2.14.E Wettelijke verplichting (Wet Kwaliteit, klachten en geschillen Zorg artikel 13).	Werknemer	A
Gegevens van werknemers inzake hun (medische) toestand of aanverwante gegevens die gebruikt worden voor het uitvoeren van wetenschappelijk of statistisch onderzoek.	Het verrichten van wetenschappelijk, statistisch en kwalitatief onderzoek.	Toestemming (voor zover het naar personen herleidbare gegevens betreft en in redelijkheid mogelijk is toestemming te vragen) of wettelijke mogelijkheid op basis van artikel 458 van de WGBO,	Werknemer	C
Digitale (video)verwerking van gegevens over de mentale en fysieke gesteldheid van werknemers en eventuele videobeelden (opnames) van daadwerkelijke gesprekken met werknemers, hierin kan een veelvoud aan informatie worden verwerkt.	Het bieden van een digitaal communicatiekanaal voor een (deel van) de behandeling waarbij werknemers niet fysiek aanwezig hoeven te zijn.	Wettelijke verplichting: Arbeidsomstandighedenwet artikel 14, lid 1 alsmede de Wet Verbetering Poortwachter.	Werknemer	C
Loongegevens	Het kunnen (laten) vaststellen van de uitkering door een (verzuim)verzekeraar.	Uitvoeren van de overeenkomst met de Verzuimverzekeraar.	Werkgever	A
Verzuimgegevens voor werkgever waar onder: datum eerste verzuimdag, vermoedelijke duur verzuim, vangnetregeling en overige algemene verzuim en administratieve gegevens.	Het kunnen (laten) uitvoeren van verplichtingen werkgever.	Wettelijke verplichting Re-integratie verplichting, loondoorbetaling en ziekwet.	Werknemer	A
WVP-dossier waaronder Visie van de bedrijfsarts, beperkingen en mogelijkheden werknemer, probleemanalyse, plan van aanpak en overige re integratieverplichtingen.	Het kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen inzake re-integratie en goede begeleiding van de verzuimende werknemer.	Wettelijke verplichting: Wet verbetering Poortwachter	Bedrijfsarts	B
Klanten en leveranciers				

<p>Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en functie.</p>	<p>Het kunnen opstellen en beheren van de overeenkomst en het communiceren met leveranciers en klanten.</p>	<p>Uitvoering van de overeenkomst.</p>	<p>-</p>	<p>D</p>
<p>Gegevens betreffende de financiële afwikkeling van producten en diensten zoals facturen, contracten, rekeningnummers en btw-nummers.</p>	<p>Het kunnen betalen of factureren van diensten en producten.</p>	<p>Uitvoering van de overeenkomst.</p> <p>Wettelijke verplichting: Wet op de Rijksbelasting artikel 52.</p>	<p>-</p>	<p>D</p>

Bijlage 2: toegang tot gegevens

We maken onderscheid in diverse groepen van persoonsgegevens bij het bepalen van toegang:

Categorie A: Dit zijn de gegevens die een rol spelen bij de overeenkomst tussen SAL Verzuim en werkgever. Het zijn hoofdzakelijk proces- en administratieve gegevens, en enkele gegevens over de gezondheid, die de werkgever, de verzuimverzekeraar in de hoedanigheid van claimbeoordelaar, de casemanager en SAL Verzuim /bedrijfsarts mogen verwerken. Hiertoe behoren onder meer:

- NAW-gegevens van de betrokkene;
- loongegevens van de betrokkene;
- datum eerste verzuimdag;
- datum van (gedeeltelijk) herstel;
- (vermoedelijke) duur van het verzuim;
- arbeidsongeschiktheidspercentage of het percentage loonwaarde;
- percentage aantal uren per dag of per week dat de werknemer eigen of passend werk kan verrichten, met vermelding van de aanvangsdatum (opbouwschema);
- of sprake is van enige vorm van schadeloosstelling, zoals vangnetsituatie of regres;
- of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting;
- of en wanneer een interventie is ingezet;
- of een plan van aanpak is opgesteld;
- of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) worden uitgevoerd.

Categorie B: Dit zijn gezondheidsgegevens over de verzuimbegeleiding en re-integratie van de betrokkene. Hiertoe behoren onder meer:

- visie van de bedrijfsarts op de te re-integreren zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
- vertaling van de medische gegevens door de bedrijfsarts naar beperkingen en mogelijkheden van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer;
- WVP-rapportages, zoals het plan van aanpak en de probleemanalyse;
- belastbaarheid: de werkzaamheden waartoe de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer nog wel of niet meer toe in staat is, de fysieke en mentale mogelijkheden en beperkingen;
- advies over eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die nodig zijn;
- advies over een interventie gericht op het verhogen van de belastbaarheid;
- planning traject van de re-integratie;
- de wens van de werknemer ten aanzien van soort werk, niveau, arbeidspatroon en scholing;
- fase-indeling met betrekking tot de arbeidsmarkt.

Categorie C: Dit zijn bijzondere persoonsgegevens die in het kader van een medisch onderzoek of een medische behandeling door een arts worden verwerkt. In het proces rondom verzuim is de verwerking van deze gegevens voorbehouden aan SAL Verzuim /bedrijfsarts of de medisch adviseur van het reïntegratiebedrijf of – afdeling van de verzekeraar. Hiertoe behoren onder meer:

- diagnose en behandelgegevens;
- oorzaak en aard van de ziekte/aandoening;
- informatie waaruit de diagnose en/of de aard en oorzaak van de ziekte/aandoening is af te leiden;
- interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid.

Categorie D: Dit zijn algemene gegevens van de werkgever en betrokkene. Hiertoe behoren onder meer:

- NAW-gegevens van de werkgever;
- NAW-gegevens van de betrokkene;

- Offertes, opdrachtbevestigingen, contracten en overeenkomsten;
- Facturatiegegevens.

Functie	Categorie A	Categorie B	Categorie C	Categorie D
Directeur	-	-	-	V
Divisiemanager commerciële zaken	-	-	-	V
Divisiemanager re-integratie en arbeid	M	M	-	V
Accountmanager, commercieel medewerker	-	-	-	V
Secretariaat	-	-	-	V
Financieel medewerker	-	-	-	V
ICT-medewerker	V	V	V	V
Planner	-	-	-	V
Basisarts/bedrijfsarts/stafarts	M	M	M	M
Casemanager	M	M	-	M
Arbeidsdeskundige	R	R	-	R
Arbeidshygiënist	-	-	-	R
Hogere veiligheidskundige	-	-	-	R
Arbeids-organisatiedeskundige en	-	-	-	R

Verklaring van de gebruikte letters

R = raadplegen

M = raadplegen en invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen

- = geen toegang