

PRIVACY REGLEMENT WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V.

Ter bescherming van de persoonsgegevens in het kader van alle Personele Diensten gehouden persoonsregistraties, binnen Work2Work Re-integratie B.V, conform AVG.

I. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Definities

1.1 persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2 medische en/of psychologische gegevens

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

1.3 persoonsregistratie

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

1.4 verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

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

1.5 houder van de persoonsregistratie

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

1.6 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.

1.9 gebruiker van een 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.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de persoonsregistraties binnen de Work2Work Re-integratie B.V.

3. Doel van de persoonsregistratie

- 3.1 De houder van de persoonsregistratie, welke slechts wordt aangelegd indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de houder, omschrijft de doelstelling van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistraties nauwkeurig en duidelijk.

- 3.2 Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistraties noodzakelijk is en zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1. vermelde omschrijving.

4. Werkwijzen van de persoonsregistratie

- 4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werkwijzen van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistraties. Deze omschrijving vormt als bijlage B één geheel met dit reglement.
- 4.2 In de sub 4.1 bedoelde omschrijving wordt tenminste genoemd:
- a. de naam, vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
 - b. de houder en wie namens de houder optreedt,
 - c. de beheerder,
 - d. de eventuele bewerker, die (in de arbeidsovereenkomst) zich tot geheim- houding verplicht heeft en/of een beroepsgeheim heeft.
 - e. de werkwijze van de persoonsregistratie,
 - f. 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.
- 4.3 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot 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.
- 4.4 De houder verplicht de bewerker 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 persoonsregistraties worden gevoerd. De ter zake getroffen regelingen zijn bij de bewerker in te zien.
- 4.5 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 persoonsregistraties 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, dat hij onder zich heeft.

5. opgenomen gegevens

De persoonsregistraties kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia / identificatiegegevens,
- financieel / administratieve gegevens,
- (para)medische en psychologische gegevens.

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

II. RECHTEN VAN GEREgistREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

6 Kennisgeving

- 6.1 De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registraties en van dit reglement vermelden, evenals daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en nadere informatie terzake kan worden ingewonnen.
- 6.2 Indien andere doelen dan ondersteuning en begeleiding een doelstelling vormen van de registraties, heeft de houder de plicht de geregistreeerde vooraf gericht te informeren betreffende 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 3 bepaalde.

7 Vernietiging & anonimiseren van opgenomen gegevens

De geregistreeerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De houder vernietigt de gegevens binnen een jaar na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreeerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreeerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

8 Verstrekking van gegevens uit een persoonsregistratie

- 8.1 Binnen WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de geregistreeerde,
 - degenen, die toegang hebben tot de persoonsgegevens op grond van artikel 9, tenzij de geregistreeerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
 - wetenschappelijk onderzoekers, in geval van onderzoek van de data, op basis van anonimiteit van de geregistreeerde; zie 8.4.
- 8.2 Buiten WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de geregistreeerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben.
- 8.3 Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 4 of 5, is voor verstrekking van persoonsgegevens de schriftelijke toestemming van de geregistreeerde vereist.
- 8.4 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek, statistiek, advies en rapportage.
- 8.5 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreeerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:
- het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is,
 - het onderzoek een algemeen belang dient,
 - het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd,
 - de persoonlijke levenssfeer van de geregistreeerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de geregistreeerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd,
 - het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende

gedragscode en bij voorkeur nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker schriftelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerden te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

- 8.6 Van alle gegevensverstrekking aan derden, anders dan op grond van lid 1, 2 en 4 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. De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistraties aan derden zijn verstrekt.

9 toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften terzake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens verzamelt of diens waarnemer en de functionele eenheid.

Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede)gebruikers van de registraties, binnen WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. werkzaam, zijn bij functie genoemd in bijlage D, welke een geheel met dit reglement vormt en in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

10 Inzage van opgenomen gegevens

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

De beheerder geleidt het verzoek door naar de beroepsbeoefenaar, op wiens initiatief de betreffende gegevens zijn verzameld, diens waarnemer of opvolger. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd verstrekt de beroepsbeoefenaar aan de geregistreerde afschrift van diens gegevens. Een weigeringsgrond voor inzage en afschrift kan zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.

11 Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens.

- 11.1 De geregistreerde kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens, indien hij/zij deze feitelijk onjuist acht, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomend. Hij/zij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet, dan na de beroepsbeoefenaar, die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord te hebben.

- 11.2 De houder deelt zijn beslissing binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed, terwijl wordt aangegeven dat de verzoeker zich inzake dit afgewezen

- verzoek kan wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 11.3 De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering of aanvulling, dan wel tot verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

12 bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften AVG stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die door de houder wordt vastgesteld op basis van het doel van de vastlegging van betreffende gegevens en diens gevolge voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage E, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een andere dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover 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.

13. overdracht van opgenomen gegevens

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. Voor zover de houder jegens de financier c.q. opdrachtgever van de verleende diensten tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die dienstverlening, een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt, zorgt de houder voor verstrekking van afschriften van alle gevraagde registraties onder vermelding van deze omstandigheden aan de geregistreerde.

14. klachten

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. De houder volgt voor de afhandeling van de klacht de schriftelijk vastgelegde klachtenprocedure van de WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de mogelijkheid zich tot het College Bescherming Persoonsgegevens te wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter, waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.

III. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

15. looptijd, overdracht en overgang van de registratie

- 15.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registraties, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage B.
- 15.2 De geregistreeerde wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registraties naar een andere houder, opdat tegen overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16. wijziging van het reglement

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

17. inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de datum van de oprichtingsakte van de Work2Work Re-integratie B.V. en is bij de houder in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs afschrift van dit reglement worden verkregen.

Lisse, 2022

BIJLAGE A: DOEL VAN DE REGISTRATIE

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Work2Work Re-integratie B.V. te Lisse en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde persoonsregistratie.

VOOR DE REGISTRATIE GELDEN DE VOLGENDE DOELSTELLINGEN:

Hoofddoelstelling

- * Registratie ter ondersteuning van de begeleiding naar werk in het kader van reïntegratie ten behoeve van de cliënten, opdrachtgevende bedrijven of instellingen of individuen.
- * Bevorderen van een goede gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers in de bij WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. aangesloten bedrijven / instellingen.

Nevendoelstellingen

- * Ondersteuning bij wetenschappelijk onderzoek en onderwijs.
- * Vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de bestuurders en deskundigen van de stichting.

BIJLAGE B: WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van Work2Work Re-integratie B.V. te Lisse en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

DE WERKING VAN DE REGISTRATIES IS ALS VOLGT:

houder

Houder van alle registraties is Work2Work Re-integratie B.V. De taken van de houder zijn gedelegeerd naar het bestuur.

beheerder

Beheerder van de registraties is het bestuur van WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V.

gebruikers

Medewerkers in dienst van WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V., die betrokken zijn bij de individuele dienstverlening aan de werknemer, of waarvoor vanuit hun betrokkenheid bij wetenschappelijk onderzoek toegang tot persoonsgegevens onontbeerlijk is. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels, vermeld in bijlage D.

werkwijze

De werkwijze voor de registraties is als volgt:

WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. voert taken uit in het kader van sociale verzekeringswetten. Hiertoe wordt voor individuen of instellingen die als opdrachtgever fungeren geregistreerd en vindt begeleiding plaats, waarvan de persoonsgegevens en activiteiten geregistreerd worden.

De taken van WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. zijn vooral gericht op het terugplaatsen van (ex-) werknemers, al dan niet vanuit een uitkeringssituatie, in betaald werk. Het initiatief tot onderzoek en advisering kan zowel uitgaan van een persoon of een instelling.

Papieren dossiers met persoonsgegevens worden alfabetisch per werknemer en zo nodig alfabetisch gerangschikt per instelling opgeslagen. Eventuele medische gegevens worden volgens de wettelijke termijn 15 jaar bewaard, althans volgens de in bijlage E aangegeven bewaartermijnen.

De registraties worden grotendeels geautomatiseerd gevoerd. Iedere dag wordt een back-up gemaakt, die gescheiden van de opslag op de harde schijf/schijven wordt bewaard.

Bijlage C OPGENOMEN GEGEVENS

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. te Lisse en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

IN DE PERSOONSREGISTRATIES OPGENOMEN GEGEVENS:

- A** Persoonsgegevens en identificatiegegevens
 - NAW
 - geboortedatum
 - geslacht
 - burgerlijke staat
 - telefoon
 - sofnummer

- B** Financiële- en administratieve gegevens
 - functie/beroep
 - soort dienstverband/volledig c.q. (parttime) dienstverband/WW/
 - datum in/ uit dienst
 - huisarts
 - opdrachtgever
 - WAO / WIA / WW/ WWB / Wajong etc. wel/niet van toepassing, datum van ingang en/of (einde) arbeidsongeschiktheidspercentage
 - opleiding
 - Functionele Mogelijkhedenlijst (FML)
 - Poortwachterstukken
 - Probleemanalyse
 - Loongegevens
 - Curriculum Vitae

- C** medische gegevens
 - keuringsgegevens / uitslagen
 - spreekuurgegevens/ anamnese/ onderzoek/ diagnose
 - specialistische informatie en –rapportage

Bijlage D TOEGANG TOT PERSOONSgegevens

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. te Amsterdam en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties, zoals aangegeven is in artikel 9.

Binnen de geautomatiseerde registraties zijn er 3 beveiligingsmechanismen:

1. Schermen afschermen. Bijvoorbeeld alle schermen Systeembeheer zijn voor andere medewerkers niet toegankelijk. Van een aantal nog niet geïmplementeerde functies zijn de schermen nog niet toegankelijk gemaakt.
2. Gegevens op "team" afschermen; bijvoorbeeld voor de "remote medewerker" (klant) zijn als team functies afgeschermd achter de knop Rapport, zodat alleen verzuimgegevens en statistieken beschikbaar zijn, Agenda is afgeschermd en de Medische gegevens.
3. Afschermen op functie, dat wil zeggen dat functie A kan lezen van functies B, C, D en niet van E. Zie bijgevoegde voorbeelden.

Ad 3. Beveiligd volgens afschermen op functie:

Rol:	Rechten medische kaart:
Directie	Wel medische toegang in overleg met bedrijfsarts.
Financieel	Geen medische toegang
Secretariaat / data entry	Alleen eigen aantekeningen
Arbeidsdeskundige	Alle gegevens.
Re-integratiecoach	Alle gegevens, mits in opdracht van bedrijfsarts / directie en/of toestemming klant
Arbeid & organisatie deskundige	Alle (niet-medische) gegevens
Bedrijfsarts	Alles behalve psycholoog
Psycholoog	Alle (niet-medische) gegevens
BackOffice en systeembeheer	In eerste aanleg de delen van systeembeheer; echter zo nodig alles (indien calamiteiten en met toestemming van de directie)

Toevoeging:



* zie tabel op het volgende blad.

Geen toegang tot
persoonsgegevens:

Bestuur, financiën, niet medische kerndeskundigen.

matrix van toegang tot elkaars gegevens / bestanden

De functies in de horizontale rijen hebben toegang tot de gegevens van de functies in de verticale kolommen (de aantekeningen ervan in de z.g. Medische kaart), als in de tabel aangegeven:

 = toegankelijk;  = toegankelijk onder voorwaarden;
leeg vak = niet toegankelijk

functies	bestuur	financieel	Data entry	AD	RC	A&O	BA	AD	PsQ	Syst. Beh / BO
Bestuur										
Financieel										
Data entry										
AD							1	2	2	
Re-integratiecoach							3		2	
A&O							3		3	
BA										
Arbeideskundige							3		3	
PsQ					3		3			
BackOffice/ systeembeheer					4		4	4	4	

1 = voorwaarde is bewaking van acties binnen het eigen team

2 = voorwaarde is optreden in een BackOffice functie bij invoer, van verslagen van psycholoog

3 = voorwaarde is dat deze gegevens bekend moeten bij BA/PsQ

4 = voorwaarde is optreden in geval van systeemstoringen of -veranderingen

Bijlage E: **BEWAARTERMIJN**

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. te Amsterdam en heeft betrekking op de in artikel 2 genoemde registraties.

DE BEWAARTERMIJNEN VOOR DE PERSOONSREGISTRATIES ZIJN ALS VOLGT

De wettelijk vastgestelde bewaartermijnen van medische gegevens zijn te allen tijde van toepassing.

Onverlet wettelijke voorschriften worden de gegevens na een periode van 15 jaren na de laatste mutatie verwijderd.

Alleen gegevens die betrekking hebben op (mogelijke) blootstelling aan carcinogenen stoffen of aan biologische agentia worden gedurende een periode van 40 jaren bewaard.

Gegevens die betrekking hebben op (mogelijke) blootstelling aan ioniserende straling worden gedurende een periode van 30 jaren bewaard.



© 2008 **WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V.**

Laatste versies: 1-6-2008

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de rechthebbende op het auteursrecht, WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V., niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking.

WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. is met uitsluiting van ieder ander gerechtigd de door derden verschuldigde vergoeding voor kopiëren, als bedoeld in artikel 17 lid 2, Auteurswet 1912 en in het KB van 20 juni 1974 (Stb. 351) ex artikel 16b Auteurswet 1912, te innen en/of daartoe in en buiten rechte op te treden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the written permission of WORK2WORK RE-INTEGRATIE B.V. ®.