PRIVACYSTATEMENT
THAELES BV en THAELES ARBO BV

Baarlo, 12 november 2026
Versie 1.1

PRIVACYSTATEMENT THAELES BV en Thaeles Arbo BV

Thaeles is een dienstverlener die actief is op de gebieden Werk, Ontwikkeling en Arbo. Onder de noemer **Werk** bieden we intensieve trajecten die deelnemers begeleiden op elk moment van hun reis naar nieuw werk (zie Thaeles Werk op onze website). Bij Thaeles **Ontwikkeling** versterken we de vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. (Zie Thaeles Ontwikkeling op onze website). Bij Thaeles **Arbo** bieden we arbodienstverlening aan om verzuimbegeleiding en alles wat daarbij hoort te regelen voor de werkgever en de werknemer (Zie Thaeles Arbo op onze website). In het kader van de werkzaamheden, kan wederzijdse uitwisseling van persoonsgegevens plaatsvinden tussen Thaeles BV en Thaeles Arbo BV (hierna te noemen Thaeles). Thaeles hecht eraan uw persoonsgegevens op een veilige en zorgvuldige manier te verwerken waardoor deze niet in handen kunnen komen van onbevoegden. Wij waarderen uw vertrouwen en voldoen in de behandeling van uw persoonsgegevens tenminste aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR). Hieronder leest u hoe wij daar concreet invulling aan geven.

Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a) Thaeles: Thaeles BV statutair gevestigd te Venlo en Thaeles Arbo BV, statutair gevestigd te Baarlo;
b) directie: de directies van Thaeles BV en Thaeles Arbo BV;
c) het bestand: de verzameling van persoonsgegevens die betrekking heeft op de betrokkene;
d) dossier: het geheel van (schriftelijk) vastgelegde informatie met betrekking tot een betrokkene;
e) de betrokkene: degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen, over wie het gaat;
f) persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon;
g) opdrachtgever: de verwijzende persoon of organisatie die Thaeles opdracht heeft verstrekt diensten te verrichten ten behoeve van de betrokkene;
h) derde: eenieder die niet behoort tot de organisaties van de verantwoordelijke, met uitzondering van de betrokkene en de associate;
i) associate: zelfstandige professional of medewerker van een bedrijf die in opdracht van Thaeles/ begeleidingstrajecten of delen daarvan uitvoert.
j) AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming geldig vanaf 25 mei 2018.

1. Wie verwerkt uw persoonsgegevens?

Thaeles BV en Thaeles Arbo BV (verder Thaeles) verwerken uw persoonsgegevens. Heeft u vragen of opmerkingen over de verwerking van persoonsgegevens in onze organisatie? Neem dan contact op met onze Privacy Officer, de heer H.M. Lamers, henk.lamers@thaeles.nl. Thaeles wordt gefaciliteerd door HRM Praktijkservice. De onafhankelijke functionaris gegevensbescherming van HRM Praktijkservice ziet erop toe dat verwerking van persoonsgegevens volgens de wettelijke regels gebeurt. Heeft u vragen of opmerkingen over de verwerking van persoonsgegevens in onze organisatie? Neem dan contact op met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van HRM Praktijkservice, mevrouw Ankie in 't Zandt, info@hrmpraktijkservice.nl (FG0015965 Thaeles Arbo BV) en (FG0016441 Thaeles BV).

2. Hoe komt het dat wij uw persoonsgegevens verwerken?

Thaeles verwerkt uw persoonsgegevens omdat u of uw werkgever of een uitkeringsinstantie een dienst van ons heeft ingekocht op het vlak van Werk, Ontwikkeling of Arbo. Wij kunnen deze taken alleen uitvoeren door persoonsgegevens te verwerken. U, uw (ex-) werkgever of een uitkeringsinstantie heeft daarom uw persoonsgegevens aan Thaeles verstrekt. Gedurende de begeleiding kan Thaeles u vragen om zelf ook persoonsgegevens te verstrekken.

3. Voor welke doeleinden verwerken wij uw persoonsgegevens?

Dit hangt af van uw persoonlijke situatie. Wij kunnen uw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden verwerken:

- Het uitvoeren van een overeenkomst die door u, uw (ex)werkgever of een uitkeringsinstantie met ons is gesloten om u te begeleiden op het vlak van Werk, Ontwikkeling of Arbo.
- Het bevorderen en beschermen van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers van de bij Thaeles aangesloten bedrijven of van werknemers in dienst van contractanten of derden.
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van informatie, (mede)verkregen op grond van opgeslagen persoonsgegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de dienstverlening.

4. Op basis van welke wettelijke regels (rechtsgronden) vindt de verwerking plaats?

Voor de verwerking van uw persoonsgegevens door Thaeles kunnen de volgende rechtsgronden gelden:

- Het uitvoeren van een overeenkomst die door u, uw (ex)werkgever of een uitkeringsinstantie met ons is gesloten om u te begeleiden op het vlak van Werk, Ontwikkeling of Arbo.
- De verwerkingen zijn noodzakelijk voortvloeiend uit uw arbeidsovereenkomst of verplichtingen vanuit uw sociale verzekering.
- De verwerkingen zijn noodzakelijk om namens uw (ex-)werkgever te voldoen aan de verplichtingen die de Arbo- en sociale verzekeringswetgeving hem oplegt;
- De verwerkingen zijn noodzakelijk om de gerechtvaardigde belangen te behartigen die Thaeles en onze opdrachtgever hebben bij het verrichten van hun reguliere bedrijfsactiviteiten. Uw belangen komen hierbij niet in het geding. U heeft juist alle belang bij zorgvuldige uitvoering van de sociale verzekeringswetgeving die op u van toepassing is. Dat hierbij persoonsgegevens worden verwerkt is onvermijdelijk en niet in uw nadeel.

5. Hoe komen wij aan uw persoonsgegevens?

U of uw werkgever of uw uitkeringsinstantie heeft ons uw gegevens verstrekt om onze diensten te kunnen aanbieden. Mogelijk vragen wij u bij uw contacten met Thaeles om persoonsgegevens te verstrekken die uw (ex-) werkgever of uit uitkeringsinstantie nog niet aan ons heeft doorgegeven.

6. Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Dit hangt af van uw persoonlijke situatie. Maar wij kunnen voor de in dit privacy statement genoemde doeleinden de volgende persoonsgegevens over u verwerken:
Persoons- en administratieve gegevens:

- NAW-gegevens
- Geboortedatum
- Telefoonnummer
- E-mail
- Nationaliteit
- Geslacht

- Werkgeversgegevens
- Datum: In- uitdiensttreding
- BSN
- Inkomensgegevens
- Bank/gironummer
- Functie
- Aanstellingsomvang
- Verzuimgegevens: data van ziek- en (vermoedelijke) herstel meldingen, aantal
- Aard en oorzaak ziekte (diagnose)
- Ziektedagen, arbeids(on)geschiktheidspercentage
- Medische gegevens
- Gegevens over de inhoud van consulten (onderzoek, diagnose, verslag)
- Gegevens over actuele of vroegere gezondheidsproblemen
- Arbeidsmogelijkheden en belastbaarheid
- Knelpunten functie + kwaliteit arbeidsverhouding
- Beperkingen + re-integratie activiteiten
- Biometrische gegevens
- Toestemmingsverklaringen voor het opvragen van medische informatie
- Gegevens van (huis)artsen, medisch specialisten en andere artsen, opgevraagd met toestemming van de betrokkene
- Rapportages van en aan onze opdrachtgever

Wij verwijzen u graag naar de bijlagen A en B voor meer informatie over de uitwisseling van en toegang tot uw persoonsgegevens binnen Thaeles.

7. Hoe gaan wij om met gegevens over uw gezondheid?

Voor het verwerken van gezondheidsgegevens gelden extra strenge eisen. Voor zover de verwerking daarvan gebeurt door artsen (en andere leden van functionele teams) geldt dat die verwerkingen zijn toegestaan met het oog op uw begeleiding.

Taakdelegatie door de bedrijfsarts

In sommige gevallen kan de Casemanager Taakdelegatie die u begeleidt gezondheidsgegevens met u bespreken die vallen onder de taak van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts van Thaeles heeft de taak om deze gegevens te bespreken dan officieel aan de Casemanager Taakdelegatie overgedragen, maar blijft zelf verantwoordelijk. Dit

wordt taakdelegatie genoemd. Als de Casemanager Taakdelegatie op basis van taakdelegatie onderwerpen met u bespreekt, gebeurt dat dus onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts. Als u hier vragen over heeft, zal uw Casemanager Taakdelegatie die graag beantwoorden.

Het gaat bij taakdelegatie o.a. om bespreking van de volgende gegevens:

- Welke beperkingen u heeft voor het verrichten van uw werk;
- Of er voorschriften uit de sociale wetgeving over de No-riskpolis op u van toepassing zijn;
- Of er eerder dan na zes weken na uw ziekmelding contact met de bedrijfsarts nodig is;
- Wat tijdens uw ziekte uw dagbesteding is;
- Probleemanalyse voorleggen aan werkgever en werknemer (bespreken);
- Procesmatige informatie vastleggen in het procesdossier zoals vervolgafspraak, hervattingsdatum of interventies;
- Machtiging laten tekenen om informatie op te vragen bij behandelaar;
- Medische anamnese afnemen;
- Arbeidsanamnese afnemen;
- Aanvullend onderzoek (functie, lab) aanvragen;
- Oordeel vormen op basis van de verzamelde gegevens & advisering;
- Medische feiten en bevindingen vastleggen in het dossier van de gedelegeerde;
- Terugkoppeling voor werkgever en werknemer opstellen;
- Bepalen of en wanneer vervolgafspraak nodig is.

8. Wanneer en waarvoor verwerken wij uw Burgerservicenummer?

Wij verwerken uw Burgerservicenummer (BSN) alleen als dat wettelijk is voorgeschreven.

9. Aan wie kunnen wij uw persoonsgegevens doorgeven?

Wij kunnen uw persoonsgegevens doorgeven aan een beperkt aantal partijen, en alleen als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van Arbo-/sociale verzekeringswetgeving en/of wettelijk is voorgeschreven. De partijen aan wie wij uw persoonsgegevens kunnen doorgeven zijn:

- Bedrijfsartsen(organisaties) en andere deskundigen voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles;

- Re-integratiebureaus (niet zonder toestemming van betrokkene);
- Externe adviseurs die wij betrekken bij uw re-integratie, dossierbeheer en het verstrekken van uitkeringsspecificaties.
- UWV.

10. Aan welke landen geven wij uw persoonsgegevens door?

Op grond van de Europese wetgeving worden uw persoonsgegevens alleen in Nederland of in Europese lidstaten verwerkt.

11. Organisatie en beveiliging

1. Het bestand wordt beheerd door de directies van Thaeles. Feitelijk beheren de medewerkers het elektronische bestand en de dossiers. De directie en de andere functionarissen hebben toegang tot het bestand voor zover dat voor de uitoefening van hun functie relevant is.
2. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van het bestand, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan, e.e.a. rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de betrokkene.
3. Indien Thaeles onverhoopt geconfronteerd wordt met (het vermoeden) van een datalek, dan volgt zij haar procedure datalekken.

12. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?

Thaeles bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan wettelijk toegestaan is, wettelijk verplicht is en/of noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt. Hoe lang we bepaalde gegevens bewaren is dus niet alleen afhankelijk van de aard van de gegevens, maar ook van de doeleinden waarvoor wij ze verwerken. Dit betekent ook dat de bewaartermijn per doel kan verschillen. Thaeles kiest binnen deze kaders altijd voor de kortst mogelijke bewaartermijn.

13. Welke rechten heeft u ten aanzien van uw persoonsgegevens?

U heeft het recht Thaeles te verzoeken inzage te geven in de persoonsgegevens die wij over u verwerken. Ook kunt u om rectificatie of verwijdering van uw persoonsgegevens vragen, of om beperking van de verwerking van die gegevens. Daarnaast heeft u het recht om bezwaar te maken tegen verwerking van uw persoonsgegevens. Tot slot heeft u het recht om ons te vragen om de gegevens die wij over u hebben verzameld

aan u over te dragen. Als u van deze rechten gebruik wilt maken, kunt u uw verzoek met uw naam en contactgegevens sturen aan onze Functionaris Gegevensbescherming. Meer over de bereikbaarheid van deze professional vindt u op de eerste pagina van dit privacy statement. Wij vragen u vriendelijk om in uw verzoek zoveel mogelijk te specificeren om welke persoonsgegevens het gaat. Kan Thaeles dit niet (volledig) vaststellen, dan kunnen we u vragen om uw verzoek nader toe te lichten. Thaeles zal in principe binnen vier weken op uw verzoek reageren. Voldoen wij niet aan uw verzoek, dan krijgt u een bericht met een toelichting waarom dit zo is.

14. Klachten

U heeft altijd het recht een klacht in te dienen als u vindt dat wij niet correct met uw persoonsgegevens omgaan. Wij verzoeken u vriendelijk om hiervoor gebruik te maken van het klachtenreglement op onze website. Thaeles neemt iedere klacht serieus en reageert binnen vijf werkdagen. U heeft ook altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Meer over de procedure leest u op de website van deze toezichthouder.

15. Heeft u vragen of suggesties?

Voor vragen of suggesties naar aanleiding van dit privacy statement kunt u terecht bij onze Functionaris Gegevensbescherming.

16. Documentversie en wijzigingen

Thaeles kan dit Privacy statement aanpassen, bijvoorbeeld naar aanleiding van nieuwe wetgeving, rechtspraak, of publicaties van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bijlagen

BIJLAGE A. CATEGORIEËN VAN PERSOONSGEGEVENS

Algemeen

Thaeles of de door Thaeles ingeschakelde personen verwerken persoonsgegevens van betrokkene die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van haar activiteiten conform de onderliggende overeenkomst en haar wettelijke taken. Er is een onderscheid in categorieën van gegevens naar het doel waarvoor deze gegevens mogen worden verwerkt. Voor alle gegevens geldt dat deze alleen verwerkt mogen worden voor zover dit noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij verkregen worden. Persoonsgegevens die verwerkt zouden kunnen worden, mits noodzakelijk voor de uitvoering van de onderliggende overeenkomst en de daaraan gekoppelde doelen betreffen:

Categorie A-gegevens

Dit zijn de gegevens die een rol spelen bij de overeenkomst tussen Thaeles en de opdrachtgever Hiertoe behoren onder meer:

- Naam, adres, woonplaats gegevens van de (zieke en/of arbeidsongeschikte) werknemer.
- Loongegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer.
- Datum einde dienstverband (indien deze eindigt voordat de 104 weken loondoorbetaling/WIA-wachttijd voorbij is).
- Burgerservicenummer (BSN).
- Datum eerste verzuimdag.
- Datum van (gedeeltelijk) herstel.
- (Vermoedelijke) duur van het verzuim.
- Arbeidsongeschiktheidspercentage of het percentage loonwaarde.
- 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.
- Kosten van de interventie.
- Of een plan van aanpak is opgesteld.
- Of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) zijn uitgevoerd.

Categorie B-gegevens

Dit zijn gezondheidsgegevens die noodzakelijk zijn voor een adequate verzuimbegeleiding en re-integratie van de zieke/arbeidsongeschikte werknemer. Tot categorie B-gegevens 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.
- Poortwachter 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.
- Rapportage van de arbeidsdeskundige, waarin de belastbaarheid wordt vertaald naar concrete mogelijkheden tot het verrichten van arbeid.
- 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.
- Advies over interventies die nodig zijn voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid.

Categorie C-gegevens

Dit zijn de gegevens die in het kader van een medisch onderzoek of een medische behandeling door de arbodienst. In het proces rondom verzuim en arbeidsongeschiktheid is de verwerking van deze gegevens voorbehouden aan de arbodienst. Voor een goede uitvoering van de re-integratie/interventie kan het soms noodzakelijk zijn om over gegevens uit de categorie C te beschikken. De /bedrijfsarts vergewist zich dan van de noodzaak van de voor dat doel te verkrijgen gegevens en verzoekt u om toestemming. hierover. Tot categorie C-gegevens 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.
- Inhoudelijke onderbouwing van interventies die nodig zijn voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van de arbeid.

Categorie D-gegevens

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

- Naam, adres, woonplaats gegevens van de werkgever.
- Naam, adres, woonplaats gegevens van de betrokkene.
- Offertes, opdrachtbevestigingen, contracten en overeenkomsten.
- Facturatiegegevens.

BIJLAGE B. TOEGANG TOT DE PERSOONSGEGEVENS

- Alleen die medewerkers van Thaeles hebben toegang tot persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun taken.
- Derden die door Thaeles 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.
- In het kwaliteitsmanagementsysteem is aangegeven wie toegang heeft tot de registratiesystemen en hoe de autorisaties worden toegekend en beheerd.
- Per gegevenscategorie is hieronder weergegeven per applicatie vanuit welke functie, welke toegang is gegeven tot welke gegevens binnen een categorie.

Autorisatieschema per applicatie.

XpertSuite (Thaeles Arbo):

Functie	Categorie A	Categorie B	Categorie C	Categorie D
Algemeen directeur	X	X	X	V
Financieel directeur	X	X	X	V
Managementassistente	X	X	X	V
Medewerker Medisch Secretariaat	R	M	M	M
Bedrijfsarts / ANIOS / AIOS	M	M	M	M
Casemanager Taakdelegatie	M	M	M	M
Arbeidsdeskundige	X	X	X	X
Coach	X	X	X	X
Externe coach	X	X	X	X
Arbeidshygiënist (extern)	X	X	X	X
Hogere Veiligheidskundige (extern)	X	X	X	X
Arbeids- en organisatiedeskundige (extern)	X	X	X	X
Applicatiebeheerder (extern)	V	V	R	V

Verklaring van de gebruikte letters en tekens:

R = raadplegen

M = raadplegen, invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen

X = geen toegang

IFS (Thaeles Werk en Ontwikkeling):

Functie	Categorie A	Categorie B	Categorie C (NIET IN DEZE APPLICATIE AANWEZIG)	Categorie D
Algemeen directeur	V	V	X	V
Financieel directeur	V	V	X	V
Managementassistente	V	V	X	V
Medewerker Medisch Secretariaat	X	X	X	X
Bedrijfsarts / ANIOS / AIOS	X	X	X	X
Casemanager Taakdelegatie	X	X	X	X
Arbeidsdeskundige	V	V	X	V
Coach	V	R	X	V
Externe coach	V	R	X	R
Arbeidshygiënist (extern)	X	X	X	X
Hogere Veiligheidskundige (extern)	X	X	X	X
Arbeids- en organisatiedeskundige (extern)	X	X	X	X
Applicatiebeheerder (extern)	V	V	X	V

Verklaring van de gebruikte letters en tekens:

R = raadplegen

M = raadplegen, invoeren/muteren

V = raadplegen, invoeren/muteren en verwijderen

X = geen toegang