

Privacyreglement

AcademySuite

Inhoudsopgave

Inhoud

Voorwoord	3
Privacy bepalingen	4
Deel I Algemeen	4
1. Begripsbepalingen	4
2. Toepassingsgebied	4
3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens	4
4. Wijze waarop de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt	5
5. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde deelnemersgegevens)	5
Deel II Rechten van betrokkene	6
6. Kennisgeving en informatieverstrekking.....	6
7. Verzet	6
8. Inzage en afschrift van verwerking van gegevens.....	6
9. Correctie/verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens.....	6
10. Vernietiging van gegevens.....	7
Deel III Verwerking van persoonsgegevens.....	8
11. Bewaartermijnen.....	8
12. Verstrekking van gegevens, geheimhoudingsplicht	8
13. Archivering.....	8
14. Meldplicht datalekken	8
Deel IV Toezicht en beveiliging.....	9
15. Functionaris Gegevensbescherming en Security Officer	9
DEEL V Slotbepalingen	10
16. Sancties.....	10
17. Klachten	10

Voorwoord

Het gebruik van data dient in lijn gebracht te worden met de Europese vereisten oftewel met de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Voorts heeft iedereen recht op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer.

Om die bescherming te waarborgen geeft de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) aan hoe we moeten omgaan met persoonsgegevens, wat de rechten zijn van degene van wie persoonsgegevens worden verwerkt en wat de plichten zijn van degene die met de gegevens werkt.

Binnen AcademySuite werken we met persoonsgegevens van partners (de organisatie), van de aan een partner gekoppelde licentiepartners (de persoon) en de gegevens van deelnemers die een scan invullen binnen een project dat is uitgezet en wordt beheerd door een licentiepartner. Met dit reglement willen we inzicht geven in de manier waarop wij met gegevensverwerking omgaan.

In dit reglement zijn de algemene privacy bepalingen rondom gegevensverwerking opgenomen en de rechten en plichten van partijen.

Privacy bepalingen

Deel I Algemeen

1. Begripsbepalingen

1. *Persoonsgegevens*: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke dan wel rechtspersoon;
2. *Verwerking van persoonsgegevens*: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
3. *Verstrekken van persoonsgegevens*: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens;
4. *Verzamelen van persoonsgegevens*: het verkrijgen van persoonsgegevens;
5. *Identificeerbare gegevens*: gegevens die zonder onevenredige tijd en moeite aan de betrokkene zijn te koppelen;
6. *Bestand*: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
7. *Verantwoordelijke*: de directie van AcademySuite te Lunteren;
9. *Bewerker*: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
10. *Betrokkene*: diegene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
11. *Derde*: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
12. *Ontvanger*: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
13. *Toestemming van de betrokkene*: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
14. *De Autoriteit Persoonsgegevens*: de organisatie die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonlijke gegevens krachtens de WBP;
15. *Klachtencommissie*: de commissie ingesteld overeenkomstig de klachtenregeling bij AcademySuite;
16. *De Functionaris Gegevensbescherming (FG)*: de functionaris binnen AcademySuite die toe ziet op rechten van betrokkenen en verplichtingen van AcademySuite en als het gaat om verwerkingen/registraties van persoonsgegevens;
17. *De Security Officer*: de functionaris binnen AcademySuite die toeziet op de beveiliging van persoonsgegevens.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing binnen AcademySuite en heeft betrekking op alle door of vanwege AcademySuite geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. De kaders waarbinnen de doelstelling van de verwerking van persoonsgegevens dient te blijven zijn:
 - toegang te geven tot e-learning voor licentiepartner dan wel licentiepartner in opleiding;
 - toegang te geven tot de online vragenlijst en uitslag drijfverenscan voor de deelnemer;
 - toegang te geven tot overige diensten (zoals persoonlijk assessment, teamworkshops, nieuwsbrieven etc.) voor de deelnemer;
 - de behandeling en afhandeling van klachten en incidenten;
 - het scheppen van voorwaarden voor wetenschappelijk onderzoek, statistiek en onderwijs;
 - Ondersteuning van de bedrijfsvoering en inzicht in processen.

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.
5. De verantwoordelijke zal niet meer persoonsgegevens verwerken dan voor het doel van de verwerking noodzakelijk is.
6. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4. Wijze waarop de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt

1. De verantwoordelijke is verplicht de wijze waarop de verwerking van persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 2, plaatsvindt vast te leggen.
2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in artikel 3 lid 2, houdt de verantwoordelijke in ieder geval rekening met:
 - de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - de aard van de betreffende gegevens;
 - de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.

5. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde deelnemersgegevens)

Persoonsgegevens, niet zijnde deelnemersgegevens, mogen slechts worden verwerkt indien:

- de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is met het oog op het belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

Deel II Rechten van betrokkene

6. Kennisgeving en informatieverstrekking

1. De verantwoordelijke zal het reglement opnemen op de website en intranet en op aanvraag schriftelijk ter beschikking stellen.
2. Indien de te verwerken gegevens bij betrokkene zelf worden verkregen, dan dient deze op de hoogte te worden gesteld op het moment van het verzamelen van de gegevens. Indien de gegevens buiten de betrokkene om verkregen worden, dan dient betrokkene geïnformeerd te worden op het moment van vastlegging of van eerste verstrekking aan derden.
3. Indien andere doelen dan omschreven in art. 3.4 een doelstelling vormen van de verwerking van persoonsgegevens, heeft de verantwoordelijke de plicht de betrokkene gericht vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over de betrokkene verwerkt worden, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.
4. Indien de persoonsgegevens voor een dergelijk ander doel verwerkt worden en identificeerbaar zijn, is toestemming voor de verwerking van de persoonsgegevens door de betrokkene vereist. Indien de persoonsgegevens niet identificeerbaar verwerkt worden, is geen toestemming van de betrokkene vereist.

7. Verzet

1. De betrokkene kan zich verzetten tegen verwerking van hem betreffende persoonsgegevens op grond van persoonlijke omstandigheden.
2. De leidinggevende c.q. de directie beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking. Indien de betrokkene het niet eens is met de beslissing, heeft de betrokkene het recht bezwaar te maken bij de directie van AcademySuite tegen opname van persoonsgegevens.

8. Inzage en afschrift van verwerking van gegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verzamelde en verwerkte gegevens. Hij dient daartoe een verzoek om inzage in bij de leidinggevende c.q. de directie van AcademySuite. De gevraagde inzage dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken plaats te vinden.
2. Een verzoek om inzage dient gehonoreerd te worden en mag alleen geweigerd worden indien dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van anderen, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Slechts in uitzonderingsgevallen zal het belang van een ander dan de betrokkene prevaleren.
3. Naast het recht op inzage heeft de betrokkene, zo nodig tegen een redelijke vergoeding, recht op een kopie (van een gedeelte) van het dossier of andere vastgelegde persoonsgegevens.

9. Correctie/verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens

1. De betrokkene kan verzoeken om verbetering, aanvulling, verwijdering, gedeeltelijke verwijdering of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist voor het doel van de verwerking, onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift verwerkt zijn/worden.
2. De leidinggevende c.q. de directie van AcademySuite, bericht de verzoeker zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van het verzoek

schriftelijk of, en dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

3. De leidinggevende c.q. de directie van AcademySuite die op verzoek persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is verplicht aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning vraagt.

10. Vernietiging van gegevens

1. De betrokkene heeft het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon identificeerbare gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk gemotiveerd verzoek in te dienen bij de leidinggevende c.q. de directie van AcademySuite.
2. Het verzoek tot vernietiging kan slechts geweigerd worden indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene.
3. De betreffende gegevens worden uiterlijk binnen twee maanden na daartoe strekkend verzoek vernietigd. De leidinggevende c.q. de directie van AcademySuite deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mede.

Deel III Verwerking van persoonsgegevens

11. Bewaartermijnen

1. Persoonsgegevens worden bewaard conform het bepaalde in de wet.
2. Persoonsgegevens dienen in elk geval langer dan de vastgestelde bewaartermijnen bewaard te worden indien:
 - de betrokkene hierom verzoekt;
 - dit voortvloeit uit de zorg van een goed dienstverlener;
 - bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, waaronder de verantwoordelijke (bijvoorbeeld t.a.v. risicodossiers).

12. Verstrekking van gegevens, geheimhoudingsplicht

1. De dienstverlener, mededienstverleners, de beheerder, de bewerker en de verantwoordelijke zijn verplicht te zwijgen tegen anderen over alle informatie die zij over betrokkene hebben. Na overlijden van de betrokkene blijft deze zwijgplicht bestaan. De zwijgplicht kan slechts worden doorbroken:
 - op grond van een wettelijk voorschrift;
 - indien de betrokkene toestemming heeft gegeven.
2. De schriftelijke toestemming van de betrokkene is vereist voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden, tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Van alle verstrekkingen van persoonsgegevens aan derden wordt aantekening gemaakt in het dossier.
3. Buiten AcademySuite kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
 - instanties voor statistiek en beleid; gegevens worden in dat geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen identificeerbaar zijn en nadat ter zake over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt;

13. Archivering

De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor maatregelen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens.

14. Meldplicht datalekken

1. De verantwoordelijke is verplicht datalekken te melden bij de autoriteit Persoonsgegevens en betrokkene(n) te informeren.
2. De verantwoordelijk verplicht de bewerker in een bewerkersovereenkomst tot het melden van datalekken.

Deel IV Toezicht en beveiliging

15. Functionaris Gegevensbescherming en Security Officer

1. AcademySuite heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) Deze is als zodanig aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

De FG ziet toe op rechten van betrokkenen en verplichtingen van AcademySuite als het gaat om verwerkingen/registraties van persoonsgegevens en heeft tot taak:

- het adviseren van de directie van AcademySuite;
- toezicht houden op verwerkingen en registraties;
- overzicht houden op/ inventarisaties maken van gegevensverwerkingen;
- bijhouden van meldingen van gegevensverwerkingen;
- het melden van datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- communicatie en voorlichting en het stimuleren van het beveiligingsbewustzijn bij medewerkers en andere betrokkenen;
- het afhandelen van vragen en klachten van mensen binnen en buiten de organisatie;
- het ontwikkelen en beheren van regelingen en procedures;
- het adviseren over technologie en beveiliging (privacy by design);
- input leveren bij het opstellen of aanpassen van gedragscodes.

2. AcademySuite heeft een Security Officer. Deze heeft tot taak:

- het adviseren van de directie van AcademySuite;
- de beveiliging van de ICT-infrastructuur;
- het ontwikkelen en beheren van regelingen en procedures;
- monitoring, controle en registratie, het bewaken van het niveau van informatiebeveiliging; signaleren van tekortkomingen in de naleving van het informatiebeveiligingsbeleid en het geven van aanwijzingen voor aanvullende maatregelen aan het lijnmanagement;
- communicatie en voorlichting, het coördineren van de implementatie van het gewenste niveau van informatiebeveiliging en het stimuleren van het beveiligingsbewustzijn bij management, medewerkers en andere betrokkenen;
- het rapporteren over de status van informatiebeveiliging binnen de organisatie;
- afstemmen met andere leidinggevenden over samenhang van hun taken en verantwoordelijkheid en informatiebeveiliging;
- de uitvoering van een Privacy impact en Risico-Assessment (PIA-RA).

3. De Functionaris Gegevensbescherming en de Security Officer stemmen hun activiteiten regelmatig af om samenhang te houden in het informatiebeveiligingsbeleid. Zij zorgen voor de communicatie binnen de organisatie.

DEEL V Slotbepalingen

16. Sancties

Bij overtreding van de voorgeschreven toegangsbevoegdheden en wanneer sprake is van onbevoegde toegang, raadpleging en wijziging van persoonsgegevens kan de verantwoordelijke de daarvoor geëigende maatregelen nemen.

17. Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, kan hij een klacht indienen op de wijze zoals beschreven in de klachtenregeling van AcademySuite
2. De betrokkene kan ook de Autoriteit Persoonsgegevens verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP; dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.