

# DUC PRIVACYREGLEMENT

## **Doel van het reglement**

De Wet Bescherming Persoonsgegevens vereist dat persoonsgegevens in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze dienen te worden verwerkt.

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.

## **Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op verwerking van (geautomatiseerde) persoonsgegevens door Dutch University College

## **Begripsbepalingen**

In de WBP wordt een aantal begrippen gehanteerd. Ter verduidelijking staat in onderstaande lijst een uitleg van de begrippen.

### *Persoonsgegevens*

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon.

### *Gezondheidsgegevens*

Alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen.

### *Bestand*

Gestructureerd geheel van gegevens dat betrekking heeft op verschillende personen.

### *Verwerken*

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 vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### *Verantwoordelijke*

Degene die (formeel-juridisch) het doel en de middelen van de verwerking vaststelt.

### *Betrokkene*

De persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt.

### *Bewerker*

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

### *Ontvanger*

Degene aan wie de persoonsgegevens wordt verstrekt

## *Doel van de gegevensverwerking*

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor een bepaald doel. Dit doel moet welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn.

De gegevensverwerking mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.

## *Doelstellingen Klanten (= cliënten)*

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

Een goede uitvoering van de dienstverlening die door Dutch University College wordt verleend;

Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van Dutch University College;

Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;

Het financieel afhandelen van de geboden dienstverlening / opleiding aan de klant;

## *Doelstellingen medewerkers*

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn:

Een goede uitvoering van personeelsbeleid dat door Dutch University College wordt uitgevoerd;

Een goede uitvoering van opleidingsbeleid dat door Dutch University College wordt uitgevoerd;

Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van Dutch University College;

Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;

Het financieel afhandelen van honorarium en overige vergoedingen;

Het verantwoorden van Dutch University College aan de opdrachtgevers, uitvoeringsinstanties, de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;

Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

De verantwoordelijke zal geen persoonsgegevens opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven genoemd.

## *Grondslagen voor de gegevensverwerking*

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de voorwaarden is voldaan:

De betrokkene heeft ondubbelzinnig toestemming verleend

De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke plicht

#### *Kwaliteit van de gegevensverwerking*

De gegevens moeten gelet op het doel waarvoor ze worden verwerkt:  
niet bovenmatig;  
toereikend;  
ter zake dienend; en  
juist en nauwkeurig zijn.

#### *Opgenomen gegevens*

De persoonsregistratie(s) kan/kunnen ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

Personalia/identificatiegegevens

Financiële/administratieve gegevens

Opleidingsgegevens

Bijzondere gegevens over ras, godsdienst of levensovertuiging mogen alleen worden geregistreerd wanneer de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Informatieverstrekking

De betrokkene dient geïnformeerd te worden over de verwerking van persoonsgegevens.

Deelnemer

Dutch University College informeert de deelnemer tijdens het intakegesprek en door middel van de Leveringsvoorwaarden dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. Tevens wordt de deelnemer geïnformeerd over het bestaan van het Privacyreglement.

De deelnemer kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement.

Medewerker

Dutch University College informeert de medewerker tijdens het introductiegesprek en door middel van de Infomap dat er persoonsgegevens worden geregistreerd.

De medewerker kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement.

#### *Verstrekking van gegevens*

Verstrekking van gegevens van deelnemers of medewerkers binnen Dutch University College  
Van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene  
persoonsgegevens worden verstrekt aan medewerkers, voor zover voor hun taakuitoefening  
noodzakelijk.

#### *Anonieme gegevens*

Indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele  
persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van  
doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

#### *Toestemming voor verstrekking van gegevens*

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van betrokkene vereist,

Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

De betrokkene, of zijn vertegenwoordiger, heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon  
betrekking hebbende gegevens. Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk  
ingediend bij de directeur.

De verzoeker krijgt schriftelijk antwoord, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene een andere  
vorm vergt. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk  
binnen vier weken, plaatsvinden.

Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren.

Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening gebracht worden,  
met een maximum van Euro 5,00.

Beperkingen voor inzage en afschrift

Het recht op inzage kan worden geweigerd, bijvoorbeeld ter bescherming van de betrokkene of van  
de rechten of vrijheden van anderen. Indien inzage wordt geweigerd, dan wordt deze weigering met  
redenen omkleed schriftelijk binnen een maand meegedeeld aan verzoeker.

#### *Correctie van opgenomen persoonsgegevens*

De betrokkene kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken de opgenomen persoonsgegevens te  
verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen of op een andere manier er voor te zorgen  
dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel  
van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een  
wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek  
schriftelijk of en in hoeverre hij daaraan voldoet. Een gehele of gedeeltelijke weigering is steeds met  
redenen omkleed.

De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt  
uitgevoerd.

In geval van correctie van de gegevens zal de verantwoordelijke derden aan wie de (onjuiste) gegevens zijn verstrekt van de wijziging op de hoogte stellen, voor zover redelijkerwijs mogelijk is.

#### *Beveiliging van gegevensverwerking*

De verantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen om het verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking tegen te gaan.

Medewerkers mogen alleen die persoonsgegevens inzien die voor hun taakuitoefening noodzakelijk zijn.

#### Dossierbeveiliging

De bij Dutch University College aanwezige dossiers worden veilig bewaard.

#### Bewaartermijnen

Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of (verder) verwerkt.

#### Bewaartermijnen gegevens deelnemers

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel tien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

#### *Bewaartermijnen gegevens medewerkers*

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoelang de in de registratie(s) opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel 7 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de medewerker uit dienst is getreden.

#### Verantwoordelijkheid van de bewerker

De verantwoordelijke verplicht de bewerker dit reglement na te leven. De verplichtingen van de bewerker worden door de verantwoordelijke 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 de gegevens.

#### Klachten

Indien de betrokkene 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 verantwoordelijke van de registratie.

#### Klachtenafhandeling

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden: een officiële klacht indienen. De manier waarop Dutch University College omgaat met klachten staat beschreven in het klachtenreglement.

Medewerkers kunnen een klacht indienen conform de klachtenregeling voor medewerkers.

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

Oktober 2014