

Privacyreglement Astuto Training&Advies.

Inleiding

Dit privacyreglement dient voor Astuto Training&Advies als basis voor hoe men omgaat met de privacy en gegevensverwerking van haar cliënten. Dit reglement voldoet aan de wettelijke eisen die de Wet Bescherming Persoonsgegevens hieraan stelt en de SUWI wet.

Artikel 1. Algemene Begripsbepalingen

- 1.1. Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (hierna: "WBP") daaraan toekent.
- 1.2. Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.
- 1.3. Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of 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, als mede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.
- 1.4. Verantwoordelijke: Astuto Training&Advies namens wie al dan niet tezamen met anderen, ter verwezenlijking van haar doelstelling verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt.
- 1.5. Bewerker: Degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.6. Gebruiker van persoonsgegevens: Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is door of namens de Verantwoordelijke persoonsgegevens te verwerken.
- 1.7. Betrokkene: Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.
- 1.8. Opdrachtgever: Een natuurlijke of rechtspersoon die aan de Verantwoordelijke een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.9. Derden: Ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verantwoordelijke, de Gebruiker of enig ander persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke of namens de Bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
- 1.10. Toestemming van de Betrokkene: Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.11. Bijzondere gegevens: Bijzondere gegevens zijn alle medische gegevens betreffende de Betrokkene.

Artikel 2. Reikwijdte

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten door of namens de verantwoordelijke.

Artikel 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1. De Verantwoordelijke verwerkt gegevens ten behoeve van de begeleiding van cliënten in de meest brede zin

Artikel 4. Verwerken van persoonsgegevens

- 4.1. De Verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.
- 4.2. De Verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technisch en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 5. Toegang tot de persoonsgegevens

- 5.1. Uitsluitend Gebruikers van persoonsgegevens hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.
- 5.2. Iedere Gebruiker van persoonsgegevens heeft een strikte geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang kennis neemt.
- 5.3. Derden hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zijn op gelijke wijze als de Gebruikers van de persoonsgegevens gehouden aan de geheimhoudingsplicht en de inhoud van dit reglement.

Artikel 6. Beveiliging van persoonsgegevens

- 6.1. Door de Verantwoordelijke wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de persoonsgegevens op adequate wijze beveiligd.
- 6.2. De Verantwoordelijke ziet er op toe dat beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens worden opgesteld en nageleefd.

Artikel 7. Verstrekking van persoonsgegevens

- 7.1. Tenzij dat noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift dan wel ter uitvoering van een overeenkomst in het kader van een al dan niet wettelijke verplichting tot reïntegratie, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan Derden de voorafgaande toestemming nodig van de Betrokkene.
- 7.2. De Verantwoordelijke kan in het kader van een wettelijke verplichting, verplicht zijn gegevens van de Betrokkene aan Derden te verstrekken in het kader van de reïntegratie activiteiten. Voor deze verstrekking is geen toestemming vereist van de Betrokkene. Het terugmelden van persoonsgegevens door of namens de Verantwoordelijke aan de opdrachtgever is toegestaan voor zover het persoonsgegevens betreft welke een rechtstreeks verband houden met het doel en/of de door Opdrachtgever aan de Verantwoordelijke verstrekte opdracht.

Artikel 8. Inzage van opgenomen gegevens

- 8.1. De Betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn / haar persoon betrekking hebbende gegevens. De Betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.
- 8.2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 8.3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan Betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich in voorkomende gevallen te kunnen legitimeren en/of hun bevoegdheid aan te tonen.
- 8.4. De Verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de Betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- 8.5. Voor de verzending en verstrekking van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP. Dit Besluit is als bijlage 1 bij dit reglement gevoegd.

Artikel 9. Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens

- 9.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door of namens de Betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 9.2. Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de Betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de Verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De Verantwoordelijke beslist niet voordat de Gebruiker dan 9.2. wel de Bewerker die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.
- 9.3. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de Verantwoordelijke de Betrokkene schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is altijd met redenen omkleed.
- 9.4. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 9.5. De Verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 9.6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van Betrokkene de gegevens zijn verwijderd.

Artikel 10. Bewaartermijnen

- 10.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de Betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 10.2. Tenzij anders wordt bepaald eindigt de bewaartermijn twee jaar na het laatste contact door of namens de Verantwoordelijke met de Betrokkene.
- 10.3. Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de Betrokkenen terug te herleiden persoonsgegevens twee jaar na de overeengekomen beëindiging van de begeleiding van de Betrokkene verwijderd. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven tien jaar bewaard.

Artikel 11. Klachten

- 11.1. Indien de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd en/of indien Betrokkene meent andere redenen tot klagen te hebben, dient hij zich te wenden tot de Verantwoordelijke.
- 11.2. De Verantwoordelijke zal de klacht conform het Klachtenreglement van de Verantwoordelijke in behandeling nemen.

Bijlage 1. Besluit Kostenvergoeding rechten Betrokkene WBP

- A. Betrokkene kan een verzoek indienen bij de Verantwoordelijke om aan Betrokkene kopieën te verstrekken van
 - A. de persoonsgegevens van Betrokkene welke zijn verwerkt.
 - B. De Verantwoordelijke kan ter dekking van de kosten ter voldoening aan dit verzoek aan Betrokkenen een vergoeding in rekening brengen. De vergoeding voor de kosten van dit verzoek bedraagt € 0,25 per
 - A. gekopieerde pagina.
 - C. Als de gegevens op een andere manier dan op papier worden verstrekt, mag de Verantwoordelijke een
 - A. redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.
 - D. Van het bepaalde onder C mag afgeweken worden door een vergoeding van ten hoogste € 22,50 te vragen
 - A. als het afschrift uit meer dan honderd pagina's bestaat, of, als het bericht zeer moeilijk te verkrijgen is, en of, - A. onevenredig veel tijd kost vanwege de aard van verwerking hiervan. Bijvoorbeeld gegevens zijn alleen nog
 - A. maar beschikbaar via back-up procedures of ondergebracht in een oud informatiesysteem.