

## **PRIVACYREGLEMENT PHH ACADEMIE**

### **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 de PHH Academie.

### **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 de PHH Academie wordt verleend;

Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van De PHH Academie;

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 de PHH Academie wordt uitgevoerd;

Een goede uitvoering van opleidingsbeleid dat door de PHH Academie wordt uitgevoerd;

Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de PHH Academie;

Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;

Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;

Het verantwoorden van de PHH Academie aan de opdrachtgevers, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan 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**

PHH Academie kan persoonsgegevens over u verwerken, doordat u gebruik maakt van de diensten van PHH Academie /of omdat u deze zelf bij het invullen van een contactformulier op de website aan PHH Academie verstrekt.

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.

## **Waarom PHH Academie gegevens nodig heeft**

PHH verwerkt uw persoonsgegevens om telefonisch contact met u op te kunnen nemen als u daarom verzoekt, en/of om u schriftelijk (per e-mail en/of per post) te kunnen benaderen indien u telefonisch onverhoopt niet te bereiken kunt worden

Daarnaast kan PHH uw persoonsgegevens gebruiken in het kader van het uitvoeren van een met u gesloten overeenkomst (training/ cursus/opleiding).

## **Opgenomen gegevens**

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

Personalia/identificatiegegevens (inzage)/adresgegevens/telefoonnummer (mobiele nummer)/e-mailadres

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.

### *Klant*

De PHH Academie informeert de Klant tijdens het intakegesprek en door middel van de Leveringsvoorwaarden dat er persoonsgegevens worden geregistreerd. Tevens wordt de Klant geïnformeerd over het bestaan van het Privacyreglement.

De Klant kan een exemplaar opvragen van het Privacyreglement.

### *Medewerker*

De PHH Academie 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 Klanten of medewerkers binnen De PHH Academie*

Binnen de PHH Academie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt aan medewerkers, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk.

### *Verstrekking van gegevens van medewerkers buiten De PHH Academie*

Buiten de PHH Academie van de verantwoordelijke kunnen zonder toestemming van de betrokkene persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

Pensioenfondsen;

Uitvoerings- en uitkeringsinstanties;

Belastingdienst;

Arbodienst;

Arbeidsinspectie;

Centraal Bureau voor Statistiek (CBS);

Ziekenfondsen en Ziekttekostenverzekeraars Verzekeringsmaatschappijen ten behoeve van persoonlijke verzekeringen

### *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.

### *Verstrekking van gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek*

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan tenminste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

Het vragen van de gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;

Het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de verantwoordelijke zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

Het onderzoek een algemeen belang dient;

Het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;

De betrokken Klant tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en Het onderzoek wordt verricht door Centraal Bureau voor Statistiek

Bij een verstrekking in overeenstemming met dit lid wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

### *Toestemming voor verstrekking van gegevens*

Voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden is de toestemming van betrokkene vereist, tenzij er sprake is van bovengenoemde situaties of wanneer het noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.

Indien verstrekking buiten de doelstelling van de gegevensverwerking valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

### **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 €7,50.

### *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**

PHH Academie neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenst openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

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

### *Autorisaties*

Er zijn per medewerker gebruikersrechten toegekend voor het gebruik van software van de organisatie door middel van een wachtwoord.

Het wachtwoord is persoonsgebonden en mag niet worden doorgegeven.

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

### *Back-up regeling*

Er wordt dagelijks een back-up gemaakt van het automatiseringsprogramma zodat gegevens niet verloren gaan.

## *Dossierbeveiliging*

De in de PHH Academie aanwezige dossiers worden achter slot en grendel bewaard.

De website van PHH Academie maakt gebruik van een betrouwbaar SSL Certificaat om te borgen dat uw persoonsgegevens niet in verkeerde handen vallen.

Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, of indien u meer informatie wenst over de beveiliging van de door PHH verzamelde persoonsgegevens, neem dan contact op met PHH Academie.

## **Hoelang PHH Academie bewaart**

PHH Academie bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om haar (bedrijfs) doelen te realiseren, waarvoor uw gegevens worden verzameld. Uw gegevens worden niet langer dan het lopende jaar plus een jaar bewaard indien er geen overeenkomst (scholing/training) tot stand komt.

## **Bewaartermijnen**

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

### *Bewaartermijnen gegevens Klanten*

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.

De Klant kan een officiële klacht indienen. De manier waarop De PHH Academie omgaat met klachten staat beschreven in het klachtenreglement. Een exemplaar van dit reglement is kosteloos verkrijgbaar.

Medewerkers kunnen een klacht indienen conform de klachtenregeling voor medewerkers.

Een betrokkene die schade lijdt of dreigt te lijden kan ook aan de rechter vragen een gebod of verbod op te leggen.

## **Wijziging, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. Dit reglement is per 1 januari 2012 in werking getreden.

Klanten en medewerkers kunnen kosteloos een exemplaar opvragen ter inzage.

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2012 en is herzien/aangepast i.v.m. invoering AVG wet op 24 mei 2018.

Postadres:

**PHH Academie**

Postbus 6,

5670 AA Nuenen

KvK nr. 53921917

Telefoon: 040 848 1267 of

b.g.g. 06 307 29 311

E-mail : [info@phh-academie.nl](mailto:info@phh-academie.nl)