

Privacyreglement

van



Stichting
LEREN HELPT!

ARTIKEL 1. ALGEMENE EN BEGRIPSBEPALINGEN

- 1.1. Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) daaraan toekent.
- 1.2. Persoonsgegevens
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke 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, alsmede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.
- 1.4. Verantwoordelijke
De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 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 persoonsgegevens te verwerken.
- 1.7. Betrokkene
Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.
- 1.8. Opdrachtgever
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Stichting Leren Helpt! een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.9. Derden
Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of 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.

ARTIKEL 2 REIKWIJDTE

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Stichting Leren Helpt!

ARTIKEL 3 DOEL VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

- 3.1. Stichting Leren Helpt! verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Communicatie met de betrokkenen in het kader van de overeengekomen begeleiding en bijbehorende afspraken;
 - Gegevensuitwisseling met de organisatie die de inzet van vrijwilligers monitort ten behoeve van het Keurmerk Lezen en Schrijven;
 - Gegevensuitwisseling met de organisatie die het tevredenheidsonderzoek uitvoert ten behoeve van het Keurmerk Blik op Werk;
 - Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen (denk hierbij aan fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving);
- 3.2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

ARTIKEL 4 VERWERKTE GEGEVENS

- 4.1 Ten hoogste worden de volgende gegevens verwerkt:
- Algemene persoonsgegevens
 - Gegevens inzake nationaliteit en geboorteland
 - Gegevens inzake opleiding, werk en taalbeheersing
 - Gegevens inzake persoonlijke omstandigheden zoals kinderen

ARTIKEL 5 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens

- 5.1 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.
- 5.2 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 technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 5.3 Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

ARTIKEL 6 TOEGANG TOT DE PERSOONSgegevens

- 6.1. Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zoals vastgelegd in de functieomschrijving.
- 6.2. Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 6.3. Derden die door Stichting Leren Helpt! zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor

zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

ARTIKEL 7 BEVEILIGING VAN DE PERSOONSGEGEVENS

- 7.1. Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd.
- 7.2. De verantwoordelijke stelt beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

ARTIKEL 8 VERSTREKKING VAN PERSOONSGEGEVENS

- 8.1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van betrokkene.

ARTIKEL 9 INZAGE VAN OPGENOMEN GEGEVENS

- 9.1. De betrokkene wordt op de hoogte gesteld van het privacyreglement via de Welkomstbrief. 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 via contact@lerenhelpt.nl.
- 9.2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 9.3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.
- 9.4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- 9.5. Voor de verstrekking en verzending van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP. Deze treft u aan in bijlage I.

ARTIKEL 10 AANVULLING, CORRECTIE OF VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN GEGEVENS

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2. 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 functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.

- 10.3. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.4. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 10.5. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

ARTIKEL 11 RECHT VAN VERZET

- 11.1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkenen met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.
- 11.2. De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

ARTIKEL 12 BEWAARTERMIJNEN

- 12.1. 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.
- 12.2. Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn twee jaar na het laatste contact met betrokkene.
- 12.3. Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de natuurlijke persoon terug te herleiden gegevens, data en/of twee jaar na beëindiging van de begeleiding van de cliënt verwijderd. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven tien jaar bewaard. Deze gegevens zijn niet rechtstreeks terug te herleiden naar de persoon.

ARTIKEL 13 INTELLECTUEEL EIGENDOM

- 13.1. De betrokkene verklaart zich in principe akkoord met publicatie en verspreiding van tekst en beeldmateriaal, ook in/ van eigen persoon, ten behoeve van promotiewerkzaamheden van de Stichting. Het geproduceerde werk wordt / blijft eigendom van de organisatie.

ARTIKEL 14 GEHEIMHOUDINGSPLICHT

- 14.1. De betrokkene voert zijn/haar opdracht uit met inachtnaam van de regels inzake discretie zoals die gelden binnen de organisatie, en zal alle gegevens die hem/haar zijn bekend geworden tijdens de uitvoering van de activiteiten geheimhouden, alsmede al wat hem/haar vertrouwelijk is meegedeeld.

ARTIKEL 15 KLACHTEN

- 13.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2. De verantwoordelijke zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.