



Privacyreglement Stichting Op Weg Naar Werk

Introductie

Een cursist bij Stichting Op Weg Naar Werk moet erop kunnen vertrouwen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met het verzamelen, verwerken en uitwisselen van zijn of haar persoonsgegevens. Privacy is een grondwaarde van onze hulp- en dienstverlening.

In dit privacyreglement beschrijven wij hoe wij met persoonsgegevens omgaan. Het reglement is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG), die sinds 25 mei 2018 van toepassing zijn.

Stichting Op Weg Naar Werk is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. Voor vragen over privacy kunt u contact opnemen via info@ownw.nl of +31687838329, of per post naar Marconiplein 20, 3025 AV Rotterdam.

Dit reglement staat als pdf-bestand op onze website. Nieuwe cursisten worden in de bevestiging van hun aanmelding naar dit reglement verwezen. Sollicitanten en personen die zich aanmelden voor een intakegesprek worden er bij hun aanmelding naar verwezen. Nieuwe medewerkers en vrijwilligers worden verwezen naar de website bij het ondertekenen van hun overeenkomst.

Artikel 1. Definities

De begrippen in dit reglement hebben de betekenis die de AVG eraan geeft.

1. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. **Bijzondere persoonsgegevens:** gegevens over onder meer gezondheid, godsdienst of levensovertuiging, ras of etnische afkomst en politieke opvattingen.
3. **Verwerkingsverantwoordelijke:** degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. In dit reglement is dat Stichting Op Weg Naar Werk.
4. **Verwerker:** degene die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te



- zijn onderworpen.
5. **Betrokkene:** degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.
 6. **Derde:** iedereen anders dan de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker en de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
 7. **Ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
 8. **Verwerking:** elke handeling met persoonsgegevens, zoals verzamelen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, bewaren, ordenen, bijwerken, uitwisselen of vernietigen.
 9. **Bestand:** elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is.
 10. **Toestemming:** een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene aangeeft in te stemmen met de verwerking van zijn persoonsgegevens.
 11. **Datalek:** een inbreuk op de beveiliging waarbij persoonsgegevens verloren gaan, of waarbij onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens niet redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

Artikel 2. Doel en reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Stichting Op Weg Naar Werk. Het heeft betrekking op de persoonsgegevens van cursisten, medewerkers, vrijwilligers, sollicitanten en personen die zich aanmelden voor een intakegesprek.
2. Wij verwerken persoonsgegevens alleen als daarvoor een wettelijke grondslag bestaat zoals:
 - de uitvoering van een overeenkomst;
 - een wettelijke verplichting;
 - een gerechtvaardigd belang;
 - toestemming.
3. Wij vragen alleen gegevens die echt nodig zijn. Verstrekt u gegevens die nodig zijn voor de overeenkomst of voor een wettelijke verplichting niet, dan kan het gevolg zijn dat wij geen overeenkomst met u kunnen sluiten of dat de cursus niet kan starten.

a. Persoonsgegevens van cursisten:

- Begeleiden en volgen van de cursist en communicatie over de cursus;



- Rekening houden met persoonlijke omstandigheden, als de cursist deze zelf deelt;
 - Gegevensuitwisseling met de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) over leningen, vergoedingen, examenaanmelding en urenverklaringen in het kader van de Wet inburgering 2013;
 - Gegevensuitwisseling met gemeenten over taallessen voor inburgeringsplichtigen in het kader van de Wet inburgering 2021;
 - Gegevensuitwisseling met de auditorganisatie voor het Keurmerk Inburgeren van Blik op Werk;
 - Voldoen aan fiscale en andere wettelijke verplichtingen;
 - Gegevensuitwisseling met de organisatie die de cursist bij ons heeft aangemeld;
 - Gegevensuitwisseling met andere organisaties op verzoek van de cursist.
- b. Persoonsgegevens van medewerkers en vrijwilligers:
- Communicatie in het kader van de overeenkomst;
 - Het voeren van de personeels- en salarisadministratie;
 - Verwerken van achtergrondinformatie die nodig is voor de werkzaamheden, zoals een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- c. Persoonsgegevens van sollicitanten:
- Uitvoeren van de sollicitatieprocedure en communicatie met de sollicitant;
 - Bewaren van de sollicitatie na afloop van de procedure.
- d. Persoonsgegevens van personen die zich aanmelden voor een intakegesprek:
- Plannen en organiseren van het intakegesprek.

Artikel 3. Aard van de gegevens die worden verwerkt

Wij verwerken onder meer de volgende persoonsgegevens:

- a. Naam en geboortedatum;
- b. Contactgegevens: adres, e-mailadres en telefoonnummer;
- c. Burgerservicenummer (BSN), alleen als dit wettelijk verplicht is;
- d. Nationaliteit, alleen als dit nodig is voor de inburgering of de financiering;
- e. Opleidingsniveau, taalniveau en werk;
- f. Cursusgegevens: gevolgde cursus, contractnummer, lesperiode, gevolgde uren en examenresultaten;
- g. Financiële gegevens, zoals IBAN;
- h. Persoonlijke omstandigheden, alleen met uitdrukkelijke toestemming.

Wij verwerken niet meer gegevens dan nodig is voor de doelen in artikel 2.

Artikel 4. Verantwoordelijkheid voor het beheer

1. Persoonsgegevens worden rechtmatig, zorgvuldig en



- transparant verwerkt.
2. Wij verwerken persoonsgegevens alleen voor het doel waarvoor wij ze nodig hebben, en niet meer gegevens dan daarvoor noodzakelijk is.
 3. Alleen bevoegde medewerkers hebben toegang tot persoonsgegevens. Zij zijn verplicht tot geheimhouding.
 4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de verwerking en het beheer van de persoonsgegevens.
 5. Met partijen die in onze opdracht persoonsgegevens verwerken, zoals IT-leveranciers of een salarisadministrateur, sluiten wij een verwerkersovereenkomst.
 6. Wij nemen maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en onrechtmatige verwerking. Bij een datalek melden wij dit binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het lek geen risico oplevert voor de betrokkenen. Als het lek een hoog risico oplevert, informeren wij ook de betrokkenen. Alle datalekken leggen wij intern vast.

Artikel 5. Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens

1. Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld, of zolang een wettelijke bewaarplicht dat vereist.
2. Na afloop van de cursus bewaren wij 7 jaar na de laatste les uitsluitend de gegevens die nodig zijn om op verzoek een urenverklaring af te geven, zoals de Verklaring Deelname cursus van DUO. Dit zijn: BSN, naam, gevolgde cursus, contractnummer, lesperiode en aantal gevolgde uren. Het BSN vermelden wij alleen op verklaringen voor DUO, de gemeente of een andere overheidsinstantie in het kader van de inburgering. Wilt u dat wij deze gegevens eerder verwijderen, dan kunt u dit aan ons laten weten. Na verwijdering kunnen wij geen urenverklaring meer voor u afgeven.
3. Financiële gegevens bewaren wij 7 jaar vanwege de fiscale bewaarplicht.

Artikel 6. Verstrekking van persoonsgegevens aan derde(n)

1. Wij zijn verplicht uw persoonsgegevens geheim te houden.
2. Binnen de stichting hebben alleen medewerkers toegang tot uw gegevens die deze nodig hebben voor hun werk, zoals docenten, begeleiders en de administratie.
3. Wij verstrekken uw persoonsgegevens alleen aan derden als:
 - a. u, uw wettelijk vertegenwoordiger of uw schriftelijk gemachtigde daarvoor toestemming heeft gegeven;
 - b. dit nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst, bijvoorbeeld aan de organisatie die u bij ons heeft aangemeld;



- c. wij dit op grond van de wet verplicht zijn, bijvoorbeeld aan DUO of de gemeente;
 - d. dit nodig is om een levensbedreigende situatie of ernstig gevaar voor uw gezondheid te voorkomen.
4. Wij verstrekken uw gegevens niet aan partijen buiten de Europese Unie.

Artikel 7. Bescherming van de persoonsgegevens

- Digitale gegevens slaan wij op in beveiligde systemen. Deze zijn alleen toegankelijk voor bevoegde medewerkers met een persoonlijk account en wachtwoord. Gevoelige gegevens, zoals het BSN, zijn alleen zichtbaar voor geautoriseerde medewerkers na tweestapsverificatie. Gegevens worden verstuurd via een beveiligde verbinding (HTTPS).
- Papieren gegevens bewaren wij in afsluitbare kasten of ruimtes.
- Wij controleren regelmatig of de beveiligingsmaatregelen nog passend zijn.

Artikel 8. Uw rechten

1. Iedereen van wie wij persoonsgegevens verwerken, heeft het recht op:
 - a. inzage in de eigen gegevens;
 - b. correctie van onjuiste gegevens;
 - c. verwijdering van gegevens, tenzij wij deze wettelijk moeten bewaren;
 - d. beperking van de verwerking;
 - e. overdracht van gegevens (dataportabiliteit);
 - f. bezwaar tegen de verwerking;
 - g. intrekking van gegeven toestemming.
2. U kunt een verzoek mondeling, per e-mail of per post indienen via de contactgegevens in de introductie. Wij kunnen u vragen zich te identificeren, zodat wij zeker weten dat het verzoek van u afkomstig is.
3. Wij handelen uw verzoek binnen 14 werkdagen af. Is dat niet mogelijk, dan laten wij u dat binnen die termijn weten, met de reden. In dat geval handelen wij het verzoek uiterlijk binnen één maand af.
4. Bent u het niet eens met hoe wij met uw gegevens omgaan, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).