

Privacyreglement ITvitae Learning

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Definities	2
3	Doeleinden van verwerking	2
4	Betrokkenen	3
5	Categorieën persoonsgegevens	3
6	Ontvangers van gegevens	3
7	Bewaartermijnen	4
8	Beveiligingsmaatregelen	4
9	Rechtsgrondslag	4
10	Rechten van betrokkenen	5
11	Privacy	5
12	Vragen en klachten	5
13	Bijlagen	5

1 Inleiding

Stichting ITvitae Learning biedt opleidingen aan kandidaten om hun vaardigheden en kennis te ontwikkelen. Voor een goede uitvoering van deze opleidingen verwerken wij persoonsgegevens. Dit privacyreglement beschrijft hoe wij deze gegevens verwerken, met respect voor de privacy van betrokkenen en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

2 Definities

In dit document worden de volgende definities gehanteerd:

2.1 ITvitae

Stichting ITvitae Learning gevestigd aan de Daam Fockemalaan 22, 3818 KG Amersfoort ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder KvK-nummer: 593 909 80

2.2 AVG

Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Europese wetgeving op het gebied van privacy.

2.3 Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

2.4 Betrokkene

De persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt (bijvoorbeeld de kandidaat).

2.5 Verwerkingsverantwoordelijke

Stichting ITvitae Learning, verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.

2.6 Verwerker

Een derde partij die namens ITvitae Learning persoonsgegevens verwerkt, zoals een examenbureau, gemeente of UWV.

2.7 Doel van verwerking

Het specifieke doel waarvoor persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt.

2.8 Ontvangers

Interne of externe partijen die persoonsgegevens ontvangen, zoals docenten of certificerende instanties.

3 Doeleinden van verwerking

Om onze opleidingen goed te organiseren en uit te voeren, verwerken wij persoonsgegevens van kandidaten en andere betrokkenen. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor duidelijk omschreven doelen die direct verband houden met de opleiding. De belangrijkste doeleinden zijn:

- **Organisatie van de opleidingen:** Het inschrijven van kandidaten, het maken van planningen en het delen van benodigde informatie.
- **Monitoren van voortgang en resultaten:** Het vastleggen van resultaten en het volgen van de ontwikkeling van kandidaten.
- **Begeleiding en ondersteuning:** Het bieden van persoonlijke begeleiding, advies en ondersteuning om kandidaten te helpen succesvol te zijn in hun opleidingstraject.

4 Betrokkenen

Bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van onze opleidingen zijn verschillende groepen betrokken. Wij verwerken uitsluitend gegevens van personen die direct of indirect betrokken zijn bij de uitvoering van de opleiding. Dit omvat:

- **Kandidaten:** personen die deelnemen aan onze opleidingen, van inschrijving tot afronding.
- **Werving- en selectiemedewerkers:** betrokken bij het proces van inschrijving en intake van kandidaten.
- **Docenten en begeleiders:** die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering en begeleiding van de opleiding.
- **Accountmanagers:** die zorgen voor de communicatie met kandidaten en eventuele werkgevers.
- **Administratiemedewerkers:** verantwoordelijk voor de registratie, facturatie en verwerking van opleidingsgegevens.
- **Externe partijen:** zoals examenbureaus of accreditatie-instellingen die betrokken zijn bij de beoordeling en certificering van kandidaten, UWV, gemeentes of werkgevers.

5 Categorieën persoonsgegevens

Wij verwerken alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opleiding. Deze gegevens worden zorgvuldig verzameld en verwerkt met een specifiek doel. De categorieën persoonsgegevens zijn:

- **Identificatiegegevens:** zoals naam, geboortedatum en BSN (indien nodig voor wettelijke verplichtingen).
- **Contactgegevens:** zoals telefoonnummer, e-mailadres en adres, zodat wij kandidaten kunnen bereiken met relevante informatie.
- **Studiegegevens:** zoals inschrijfgeregistratie, voortgangsrapportages, behaalde resultaten en certificaten, type uitkering en registratie doelgroep register.

6 Ontvangers van gegevens

Om een goede uitvoering van de opleiding te waarborgen, kan het nodig zijn persoonsgegevens te delen met andere partijen. Deze ontvangers worden zorgvuldig geselecteerd en moeten voldoen aan de AVG. De belangrijkste groepen ontvangers zijn:

- **Interne medewerkers:** zoals docenten, begeleiders en administratieve medewerkers, die toegang nodig hebben tot de gegevens om hun taken uit te voeren.
- **Externe partijen:** zoals accreditatie-instellingen, examenbureaus of certificerende instanties, die betrokken zijn bij het beoordelen of accrediteren van de opleiding.
- **UWV of gemeentes:** in het kader van werk- en opleidingsinitiatieven of subsidies kunnen wij persoonsgegevens delen met instanties zoals het UWV of de gemeente, bijvoorbeeld om deelname aan een opleiding te faciliteren of te rapporteren over voortgang en resultaten. Persoonsgegevens worden nooit gedeeld met derden zonder een wettelijke basis of de expliciete toestemming van de betrokkene.
- **Werkgevers:** in situaties waarin werkgevers betrokken zijn bij het opleidings- of werktraject van de kandidaat.

7 Bewaartermijnen

Wij bewaren persoonsgegevens alleen zolang dit nodig is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. Dit betekent dat wij voor opleidingsgerelateerde gegevens duidelijke bewaartermijnen hanteren:

- **Opleidingsgegevens:** zoals inschrijfggegevens en overeenkomsten, worden 7 jaar na afronding van de opleiding bewaard. Dit is nodig voor administratieve verplichtingen en kwaliteitsborging.
- **Overige gegevens:** zoals voortgangsrapportages, worden verwijderd zodra ze niet langer relevant zijn voor de opleiding of begeleiding doch uiterlijk binnen twee jaar na afronding van de opleiding of op verzoek van de deelnemer.

Na afloop van de bewaartermijn worden de gegevens veilig verwijderd of geanonimiseerd.

8 Beveiligingsmaatregelen

De bescherming van persoonsgegevens is een prioriteit voor Stichting ITvitae Learning. Wij nemen zowel technische als organisatorische maatregelen om de gegevens te beveiligen tegen verlies, misbruik en ongeautoriseerde toegang. Deze maatregelen omvatten:

- **Technische maatregelen:** zoals twee-stapsverificatie voor toegang tot systemen, encryptie van gegevens en regelmatig updaten van onze IT-infrastructuur.
- **Organisatorische maatregelen:** zoals het beperken van toegang tot persoonsgegevens tot bevoegde medewerkers. Deze maatregelen worden continu geëvalueerd en waar nodig verbeterd om te voldoen aan de nieuwste normen.

9 Rechtsgrondslag

Onze verwerking van persoonsgegevens is altijd gebaseerd op een rechtmatige grondslag. Voor opleidingsgerelateerde gegevens is dit meestal:

- **Uitvoering van een overeenkomst:** bij inschrijving voor een opleiding gaat de kandidaat akkoord met de verwerking van persoonsgegevens die nodig zijn voor de uitvoering van het traject.
- **Wettelijke verplichtingen:** zoals belastingwetgeving of accreditatievereisten, die vereisen dat bepaalde gegevens worden vastgelegd en bewaard.
- **Publiek belang:** bijvoorbeeld wanneer gegevens gedeeld worden met het UWV of een gemeente in het kader van werkgelegenheidsinitiatieven of subsidies

Indien van toepassing, vragen wij expliciete toestemming voor aanvullende verwerkingen die niet direct onder bovenstaande grondslagen vallen.

10 Rechten van betrokkenen

Kandidaten en andere betrokkenen hebben diverse rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens, waaronder:

- **Recht op inzage:** betrokkenen kunnen opvragen welke gegevens wij over hen verwerken en waarom.
- **Recht op correctie:** onjuiste of onvolledige gegevens kunnen worden aangepast.
- **Recht op verwijdering:** persoonsgegevens kunnen worden verwijderd, tenzij dit in strijd is met wettelijke verplichtingen.
- **Recht op beperking:** betrokkenen kunnen vragen om de verwerking van hun gegevens tijdelijk te beperken.
- **Recht op bezwaar:** betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van hun gegevens, bijvoorbeeld als zij menen dat deze niet noodzakelijk is.

11 Privacy

Door deelnemers verstrekte informatie wordt door ITvitae, haar personeel en/of voor haar werkzame personen vertrouwelijk behandeld. ITvitae zal deze informatie alleen gebruiken om de deelnemer te (blijven) informeren over haar opleidingen of daaraan gerelateerde informatie. Hierbij houdt ITvitae zich aan de eisen zoals deze in de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn vastgesteld.

12 Vragen en klachten

ITvitae streeft ernaar om vragen en klachten binnen een termijn van 10 werkdagen te beantwoorden, gerekend vanaf de datum van ontvangst. Contact opnemen kan via het algemene telefoonnummer of het [contactformulier](#).

Als je een klacht wilt indienen kan dit via het klachtenformulier, deze is op te vragen door een mail te sturen naar opleiding@itvitae.nl.

13 Bijlagen

- Verwerkingsregister

Bijlage 1.
Verwerkingsregister

Verwerkingsactiviteit	Opleiden van kandidaten
Doel van de verwerking	Het opzetten en bijhouden van opleidingsresultaten, vaardigheden, verslagen en evaluaties
Categorieën persoonsgegevens	Identificatiegegevens (naam, geboortedatum etc.), contactgegevens, overeenkomsten, opleidingsniveau, competenties, evt. gezondheidsinformatie
Betrokkenen	Kandidaten, werving & selectie, studentbegeleiders
Ontvangers	Interne docenten, studentbegeleiders, accountmanagers, jobcoaches, UWV of gemeente, examenbureaus
Bewaartermijnen	Offertes en overige overeenkomsten -7 jaar na afronden/stoppen opleiding Verslagen en evaluaties - 2 jaar na afronden/stoppen opleiding
Beveiligingsmaatregelen	2 stappen-verificatie, autorisatie & toegangsbeheer
Rechtsgrondslag	Wettelijke administratieverplichting, bewaartermijn offertes en overige overeenkomsten