



Privacyreglement

Versie : 2v1

Datum : 11 december 2023

Capabel PRO
Postbus 24066
3502 MB Utrecht
www.capabel.nl

Het doel

Capabel PRO respecteert en beschermt de privacy en persoonsgegevens van haar studenten. In haar dienstverlening houdt zij zich aan de wet en zoekt waar mogelijk de ruimte om de privacybelangen van zowel de student als de doelstellingen van Capabel PRO naar beste inzicht te behartigen. Belangrijk hierbij is dat de medewerkers van Capabel PRO privacybewust zijn. Het doel van dit Privacyreglement is duidelijkheid te geven over hoe Capabel PRO omgaat met persoonsgegevens. Met dit reglement beoogt de directie van Capabel PRO de persoonlijke levenssfeer van iedere persoon waarvan persoonsgegevens zijn opgenomen te beschermen tegen misbruik en tegen opslag van onjuiste gegevens. Tevens heeft het reglement ten doel te voorkomen dat verstrekte gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan het doel waarvoor deze verkregen zijn. De rechten van betrokkenen dienen gewaarborgd te zijn. Het Privacyreglement geeft hiermee een praktische uitwerking aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 1: Begripsbepaling

1. De organisatie

Capabel PRO b.v., gevestigd te Zwolle, in dit reglement aangeduid als Capabel PRO.

2. Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

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, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens. Uit deze opsomming blijkt dat alles wat je met een persoonsgegeven doet een verwerking is.

4. Verantwoordelijke

Een persoon of instantie die alleen, of samen met een ander, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

5. Verwerker

De persoon of organisatie die de persoonsgegevens verwerkt in opdracht van een andere persoon of organisatie.

6. Betrokkene

De natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. Dit kan zowel een student zijn, als een medewerker van de organisatie of een contactpersoon van de opdrachtgever.

7. AP

Autoriteit Persoonsgegevens, de toezichthoudende autoriteit voor de naleving van de geldende privacywetgeving.

8. AVG

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 2: Reikwijdte

1. Dit privacyreglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens die binnen de organisatie plaatsvinden. Het vormt een verdere uitwerking van de wettelijke regelgeving en een praktische handleiding voor de organisatie. Het geeft de regels en uitgangspunten voor de eerlijke, zorgvuldige en rechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Op die manier kan hiermee een nog betere verwerking van persoonsgegevens plaatsvinden binnen de organisatie.
2. Daar waar in dit reglement een mannelijke persoonsaanduiding wordt gebruikt kan ook de vrouwelijke worden gelezen.

Artikel 3: Verantwoordelijke voor de verwerking

De directie van Capabel PRO is de verantwoordelijke voor de verwerkingen die door of namens Capabel PRO worden uitgevoerd.

Artikel 4: Doeleinden van de verwerking

1. Capabel PRO verzamelt alleen persoonsgegevens als daarvoor een welbepaald, duidelijk omschreven en gerechtvaardigd doel bestaat.
2. Verwerking voor een ander doel dan het oorspronkelijke doel is alleen onder strikte voorwaarden toegestaan, bijvoorbeeld als er een directe relatie is met het doel waarvoor de persoonsgegevens eerder zijn verzameld.

Artikel 5: Rechtmatige grondslag

1. Capabel PRO verwerkt persoonsgegevens primair om uitvoering te geven aan de overeenkomst met betrokkene, dan wel om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting. Tevens verwerkt Capabel PRO mogelijk persoonsgegevens, omdat er sprake is van een gerechtvaardigd belang, zoals:
 - het op zo efficiënt mogelijke wijze kunnen verlenen van de dienstverlening;
 - de bescherming van de financiële belangen;
 - de verbetering van de dienstverlening;
 - beveiliging en het beheer van de systemen.
2. Indien persoonsgegevens worden verwerkt op grond van toestemming, zal dat afzonderlijk aan betrokkene worden gevraagd.

Artikel 6: Verwerking van persoonsgegevens

1. Capabel PRO verkrijgt persoonsgegevens:
 - van de betrokkene zelf, bijvoorbeeld de gegevens die betrokkene verstrekt via e-mail, telefoon, website, inschrijfformulier, intake;
 - van een verwijzer, bijvoorbeeld een werkgever.
2. T.a.v. studenten worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
 - een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan hierboven bedoeld;
 - in geval van vertegenwoordiging: gegevens als hierboven bedoeld van de persoon of personen die optreden als vertegenwoordiger van betrokkene;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - verzekeringsgegevens (alleen als het *verzekerde* dienstverlening betreft);
 - burgerservicenummer (alleen als hiervoor een *wettelijke verplichting* bestaat);
 - pasfoto (alleen als een *wettelijke rechtsgrond* uit artikel 9 lid 2 en 10 AVG of artikel 22-33 UAVG van toepassing is);
 - gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
 - gegevens die van belang zijn voor het bieden van passende dienstverlening aan betrokkene;
 - gegevens betreffende de aard en het verloop van de dienstverlening, alsmede de behaalde resultaten;
 - gegevens met het oog op de organisatie van de dienstverlening;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van facturen;
 - andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een van toepassing zijnde wet.
3. T.a.v. opdrachtgevers worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, (zakelijk) e-mailadres, (zakelijk) telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van contactpersonen;
 - een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan hierboven bedoeld;
 - gegevens die van belang zijn voor het bieden van passende dienstverlening aan de opdrachtgever;
 - gegevens betreffende de aard en het verloop van de dienstverlening, alsmede de behaalde resultaten;
 - gegevens met het oog op de organisatie van de dienstverlening;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van facturen;
 - andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een van toepassing zijnde wet.
4. T.a.v. medewerkers worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, e-mailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
 - een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan hierboven bedoeld;
 - in geval van vertegenwoordiging: gegevens als hierboven bedoeld van de persoon of personen die optreden als vertegenwoordiger van betrokkene;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - burgerservicenummer;
 - kopie identiteitsbewijs;
 - gegevens betreffende het dienstverband en arbeidsverleden;
 - CV;
 - functionele mogelijkheden en belastbaarheid;

- ziekmeldingen;
- gespreksverslagen;
- inhoud van communicatie;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en uitkeren van salaris;
- andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een van toepassing zijnde wet.

Artikel 7: Wijze van verwerking

1. Capabel PRO gebruikt alleen die persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking.
2. Binnen Capabel PRO kunnen de persoonsgegevens alleen worden gebruikt door medewerkers die hier gelet op hun functie toegang toe moeten hebben.
3. Iedere medewerker die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
4. De medewerkers van Capabel PRO zijn zich bewust zijn van de regels en gedragsnormen rondom privacy en weten hoe ze zorgvuldig om moeten gaan met persoonsgegevens.
5. Capabel PRO heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen en om misbruik te voorkomen. Dit voorkomt dat de persoonsgegevens kunnen worden ingezien of gewijzigd door iemand die daar geen recht toe heeft. Als uitgangspunt geldt dat naarmate de risico's van de verwerking hoger liggen er betere beveiligingsmaatregelen worden getroffen. Capabel PRO heeft hiervoor een specifiek beleid opgesteld in de vorm van het Informatiebeveiligings- en privacybeleid.

Artikel 8: Vertegenwoordiging

1. De verplichtingen uit dit reglement worden nagekomen jegens de betrokkene of zijn vertegenwoordiger.
 - Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de betrokkene.
 - Hetzelfde geldt voor de betrokkene van twaalf tot zestien jaar die niet in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
 - Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en tot redelijke waardering van zijn belangen in staat is, treedt naast de betrokkene de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen of de voogd op.
 - Als de betrokkene zestien jaar of ouder is en niet in staat is zijn belangen op redelijke wijze te waarderen dan treden de volgende personen in zijn plaats op in volgorde: curator, mentor, schriftelijke gemachtigde, levensgezel, ouder, kind, broer of zus.
2. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

3. De verantwoordelijke komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet en reglement na jegens de vertegenwoordiger van de betrokkene, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 9: Doorgifte aan derden

1. In het kader van haar dienstverlening kan Capabel PRO persoonsgegevens uitwisselen met derden, zoals de IT-leveranciers van website en systemen. Met deze verwerkers sluit Capabel PRO in dat geval een verwerkersovereenkomst, waarin deze verwerkers garanderen de persoonsgegevens slechts te verwerken voor de voornoemde doeleinden en te zullen voldoen aan de eisen die de Algemene verordening gegevensbescherming stelt.
2. Persoonsgegevens kunnen verstrekt worden aan derden wanneer Capabel PRO aan een wettelijke verplichting moet voldoen.
3. Persoonsgegevens van een student kunnen verstrekt worden aan het leerbedrijf waar betreffende student stage loopt in het kader van een mbo-opleiding. Indien de student de OVO- of BOL-leerweg volgt, is de stage een onderdeel van de opleiding. Aan het leerbedrijf kan over de OVO- of BOL-student de volgende informatie verstrekt worden:
 - NAW-gegevens;
 - studieresultaten en studievoortgang;
 - indien van toepassing: de verklaring van de school dat de student een VOG, inentingen of bepaalde diploma's heeft gehaald.Indien de student de BBL-leerweg volgt, is de student een werknemer van het leerbedrijf. Aan het leerbedrijf kan over de BBL-student de volgende informatie verstrekt worden:
 - NAW-gegevens;
 - studieresultaten en studievoortgang;
 - aan- en afwezigheidsregistratie op school;
 - indien van toepassing: de verklaring van de school dat de student een VOG, inentingen of bepaalde diploma's heeft gehaald.
4. Capabel PRO zal persoonsgegevens niet verstrekken aan derden voor commerciële of goede doelen.

Artikel 10: Doorgifte buiten de EER

1. Onder doorgifte wordt hier o.a. verstaan: het opslaan (bijvoorbeeld in de Cloud) of het ter beschikking stellen aan een organisatie buiten de EER. Hieronder valt niet het via internet zichtbaar maken van persoonsgegevens aan personen buiten de EER.
2. Persoonsgegevens worden in principe niet buiten de EER verwerkt. De EER is de Europese Economische Ruimte, bestaande uit de landen van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen en IJsland. Binnen de EER is er een goede bescherming voor de persoonsgegevens, daarbuiten niet in alle gevallen.
3. Op grond van goedgekeurde afspraken door de Europese Commissie kan Capabel PRO eventueel persoonsgegevens doorgeven aan een land buiten de Europese Economische Ruimte (EER) of aan een internationale organisatie.

4. Daarnaast kunnen eventueel persoonsgegevens buiten de EER worden opgeslagen wanneer gebruik wordt gemaakt van partijen die meedoen aan het Data Privacy Framework en waarvan de applicatie onder het Data Privacy Framework valt.

Artikel 11: Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Capabel PRO heeft een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aangesteld.
2. De taken van de functionaris zijn informeren, adviseren, toezicht houden, bewustwording creëren, en optreden als contactpersoon van de AP. De FG houdt vanuit een onafhankelijke positie intern toezicht op de manier waarop door Capabel PRO wordt omgegaan met persoonsgegevens.
3. De FG is bereikbaar via privacy@calderholding.nl.

Artikel 12: Rechten betrokkenen

1. Betrokkenen hebben recht op inzage in de eigen persoonsgegevens. De betrokkene hoeft geen reden op te geven voor zijn inzageverzoek, maar mag niet overdreven veel verzoeken in korte tijd indienen. Als een betrokkene vraagt om inzage, dan heeft hij recht op een volledig overzicht van de gegevens die worden gebruikt. Capabel PRO zorgt ervoor dat aan dit verzoek tijdig en volledig wordt voldaan.
2. Naast een recht op inzage heeft de betrokkene ook recht op correctie, aanvullen, verwijderen of afschermen van de eigen persoonsgegevens. Aan dit verzoek wordt alleen gehoor gegeven als de gegevens onjuist zijn of onvolledig zijn voor het doel waarvoor de gegevens worden verzameld. Dit verzoek wordt ook gerespecteerd als de gegevens niet relevant zijn of in strijd met de wet worden gebruikt. De betrokkene moet in zijn verzoek duidelijk aangeven welke gegevens om welke reden moeten worden aangepast. Het recht kan niet worden gebruikt om meningen of examenresultaten te wijzigen. Als positief wordt besloten op het verzoek, dan worden de wijzigingen zo snel mogelijk doorgevoerd.
3. De betrokkene heeft in specifieke situaties het recht om zich te verzetten tegen het gebruik van zijn persoonsgegevens, onder andere wanneer deze gebruikt worden voor direct marketing-doeleinden of liefdadigheidsdoelen.
4. Om gebruik te maken van zijn rechten kan de betrokkene een verzoek indienen. Dit verzoek kan zowel schriftelijk als via de e-mail ingediend worden bij de verantwoordelijke. Deze heeft vier weken de tijd, vanaf de ontvangst van het verzoek, om te beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Als het verzoek niet wordt opgevolgd, heeft betrokkene de mogelijkheid om bezwaar te maken bij de functionaris voor de gegevensbescherming (FG) van Capabel PRO.
5. Mocht betrokkene niet tevreden zijn over de wijze waarop zijn verzoek is afgehandeld, dan heeft betrokkene het recht om een klacht in te dienen bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
6. Aan de hand van een verzoek kan Capabel PRO aanvullende informatie opvragen om zeker te zijn van de identiteit van de betrokkene.

Artikel 13: Register van verwerkingsactiviteiten

1. Capabel PRO documenteert welke persoonsgegevens worden verwerkt, wat het doel ervan is, van wie of waar deze gegevens afkomstig zijn en met wie deze gegevens worden gedeeld.
2. Daarnaast documenteert Capabel PRO op basis van welke wettelijke grondslag Capabel PRO de persoonsgegevens verwerkt.

Artikel 14: Bewaartermijnen

1. Capabel PRO bewaart de persoonsgegevens niet langer dan nodig is voor de uitvoering van de dienstverlening, en minimaal zolang als nodig is om te kunnen voldoen aan haar wettelijke verplichtingen.
2. In een aantal wetten zijn specifieke bewaartermijnen opgenomen voor bepaalde persoonsgegevens. In de AVG worden geen bewaartermijnen genoemd. Als geen wettelijke bewaartermijn aanwezig is, dan zal Capabel PRO de bewaartermijn aanhouden welke zij heeft vastgelegd in haar bewaarbeleid.
3. Na afloop van de bewaartermijnen worden de persoonsgegevens vernietigd of geanonimiseerd. Dit geldt niet alleen voor de gegevens zelf, maar ook voor kopieën en back-ups. Voor alle persoonsgegevens geldt dat de vernietiging onomkeerbaar is.

Artikel 15: Meldplicht datalekken

1. Een datalek is een inbreuk op de beveiliging, die flinke nadelige gevolgen kan hebben voor de cliënt of voor de bescherming van de persoonsgegevens.
2. Via haar informatiebeveiligings- en privacybeleid neemt Capabel PRO alle mogelijke maatregelen om te voorkomen dat datalekken zich voor zullen doen.
3. Indien zich onverhoopt toch een (mogelijk) datalek voordoet, treedt het protocol datalekken in werking. Daarin is beschreven op welke wijze Capabel PRO met het (mogelijke) datalek omgaat. Indien het incident onder de meldplicht valt, wordt het datalek gemeld bij de AP.
4. Als een datalek waarschijnlijk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen oplevert, worden ook zij geïnformeerd over het datalek.
5. Capabel PRO documenteert alle datalekken. Met deze documentatie kan de AP controleren of Capabel PRO aan de meldplicht heeft voldaan.

Artikel 16: Verwerkersovereenkomst

1. Verwerkersovereenkomsten worden afgesloten wanneer derden – ook wel verwerkers genoemd – in opdracht van Capabel PRO persoonsgegevens verwerken. Hierin worden duidelijke afspraken gemaakt over hoe de derde partij moet omgaan met de gegevens die zij van Capabel PRO krijgt.
2. Capabel PRO heeft een standaard verwerkersovereenkomst beschikbaar die in deze gevallen kan worden gebruikt.

Artikel 17: Registratie van oud studenten

1. De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud studenten. Deze verwerking geschiedt slechts voor:
 - het onderhouden van contacten met de betrokkenen;
 - het verzenden van informatie aan de betrokkenen;
 - het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor de communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van betrokkene;
 - een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan hierboven bedoeld;
 - gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-student de opleiding heeft gevolgd;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
3. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 18: Wijziging van het reglement

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.
2. Door wet- en regelgeving opgelegde wijzigingen zijn per direct van kracht.

Artikel 19: Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de datum genoemd op het voorblad.