

Privacyreglement ISZA Scholingen – deelnemers, trainers en medewerkers

Versie 1.0 – september 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Begripsbepalingen	3
2. Toepassingsgebied.....	5
3. Doel.....	5
4. Vertegenwoordiging	5
7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden	12
8. Recht op Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens	13
9. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens ..	14
10. Bewaartermijn	16
11. Beveiliging	17
12. Datalekken	18
13. Cookies en websitegebruik	20
14. Klachten/bezwaarmogelijkheden	21
15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement.....	22
16. Vragen of opmerkingen.....	23

Inleiding

Bij ISZA Scholingen vinden wij de bescherming van persoonsgegevens van groot belang. Dit privacy beleid geldt zowel voor onze cursisten als voor onze medewerkers. Wij behandelen persoonsgegevens altijd met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Dit privacy beleid is voor het laatst aangepast op 15 september 2025.

Wanneer u een scholing bij ons volgt of bij ons in dienst bent, vragen wij u om bepaalde persoonsgegevens. Deze gegevens hebben wij nodig om een passend scholingsaanbod te kunnen bieden, een veilige en professionele leer- en werkomgeving te waarborgen, en te voldoen aan onze wettelijke verplichtingen. ISZA Scholingen zorgt ervoor dat deze gegevens altijd vertrouwelijk, veilig en in overeenstemming met de geldende privacywet- en regelgeving worden verwerkt.

Wij hechten veel waarde aan transparantie en willen u duidelijk informeren over hoe wij met persoonsgegevens omgaan. Dit geldt voor het verzamelen, opslaan en gebruiken van gegevens, maar ook voor het delen van informatie waar dit noodzakelijk en rechtmatig is. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat gesprekken en informatie-uitwisselingen tussen deelnemers, trainers en medewerkers in vertrouwen plaatsvinden.

Dit reglement (versie 2025 – V1) is vastgesteld door de directie van ISZA Scholingen op 15 september 2025 en wordt uiterlijk 15 september 2027 herzien.

In dit privacy beleid leest u hoe ISZA Scholingen de bescherming en zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens heeft ingericht en geborgd, zowel voor cursisten als voor medewerkers.

Contactgegevens hoofdkantoor ISZA Scholingen

Adres:	Bramenberg 3
Postcode en plaats:	3755 BT Eemnes
Telefoonnummer:	035-3039425
E-mailadres:	info@isza-scholingen.nl
Bestuurders:	Mevr. M. Dieperink Mevr. E.N. Halici-Otten
Klachten en privacy vragen:	Klachtenportaal Zorg
Contactgegevens:	info@klachtenportaalzorg.nl

1. Begripsbepalingen

1.1 *Persoonsgegevens*

Elk gegeven dat direct of indirect herleidbaar is tot een natuurlijke persoon, zoals een deelnemer, medewerker, trainer of opdrachtgever.

1.2 *Opleidingsgegevens*

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de deelname aan een scholing of training, zoals inschrijf- en aanwezigheidsgegevens, evaluatieformulieren en certificeringsinformatie.

1.3. *Verwerking van persoonsgegevens*

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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

1.4 *Verstrekken van persoonsgegevens*

Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens aan derden.

1.5 *Verzamelen van persoonsgegevens*

Het verkrijgen van persoonsgegevens, bijvoorbeeld via een inschrijfformulier, boekingssysteem of sollicitatieprocedure.

1.6 *Bestand*

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.7 *Verwerkingsverantwoordelijke*

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Binnen ISZA Scholingen is dit de directie van ISZA Scholingen.

1.8 *Verwerker*

Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een administratiekantoor of platform).

1.9 *Betrokkene*

De persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben (zoals een deelnemer, trainer, medewerker of opdrachtgever) of diens vertegenwoordiger.

1.10 *Derde*

Iedere andere partij, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker, die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

1.11 *Ontvanger*

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (bijvoorbeeld een certificeringsinstantie of samenwerkingspartner).

1.12 *Toestemming van de betrokkene*

Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat op hem of haar betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.13 *Het Autoriteit Persoonsgegevens*

De toezichthoudende autoriteit die door de Nederlandse overheid is ingesteld om erop toe te zien dat de verwerking van persoonsgegevens volgens de wet geschiedt.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens van deelnemers, trainers, medewerkers en opdrachtgevers binnen ISZA Scholingen. Het betreft persoonsgegevens die worden verwerkt voor gerechtvaardigde doeleinden, zoals het organiseren en uitvoeren van scholingen, het registreren van deelname en certificering, en het naleven van wettelijke verplichtingen.

Dit geldt zowel voor persoonsgegevens die schriftelijk worden vastgelegd (op papier) als voor gegevens die elektronisch worden opgeslagen of verwerkt binnen onze systemen en platforms.

3. Doel

3.1

Het doel van dit reglement is om een praktische uitwerking te geven aan de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en om vast te leggen op welke wijze ISZA Scholingen omgaat met de bescherming en verwerking van persoonsgegevens.

3.2

Dit reglement is van toepassing binnen ISZA Scholingen en heeft betrekking op alle verwerkingen van persoonsgegevens van deelnemers, trainers, medewerkers en opdrachtgevers die in het kader van de scholingsactiviteiten worden verwerkt.

4. Vertegenwoordiging

In sommige situaties kan een deelnemer niet zelfstandig zijn of haar rechten uitoefenen in het kader van de AVG. Dit geldt bijvoorbeeld voor minderjarige deelnemers of voor deelnemers die via hun werkgever deelnemen aan een scholing.

In die gevallen kan een wettelijke vertegenwoordiger, ouder/voogd of werkgever optreden namens de betrokkene.

De verantwoordelijke binnen ISZA Scholingen handelt in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en betreft de betrokkene, waar mogelijk, actief bij de uitvoering van diens rechten.

4.1

Als de deelnemer jonger is dan 12 jaar, treden de ouders of voogd die het ouderlijk gezag uitoefenen op als vertegenwoordiger van de deelnemer.

4.2

Dit geldt eveneens voor een deelnemer tussen de 12 en 18 jaar die niet in staat kan worden geacht om zijn of haar eigen belangen op een redelijke wijze te overzien. In dat geval treedt de ouder of voogd op als vertegenwoordiger.

4.3

Als de deelnemer tussen de 12 en 16 jaar oud is en in staat wordt geacht om zijn of haar eigen belangen redelijk te kunnen overzien, oefenen de ouders of voogd het ouderlijk gezag uit samen met de deelnemer. Beide partijen worden dan betrokken bij beslissingen over de verwerking van persoonsgegevens.

4.4

Een deelnemer van 16 jaar of ouder die in staat is om zijn of haar eigen belangen te overzien, wordt beschouwd als handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen bij zaken die betrekking hebben op de verwerking van persoonsgegevens.

4.5

Indien de deelnemer ouder is dan 18 jaar en niet in staat kan worden geacht om zijn of haar eigen belangen te behartigen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, kan een vertegenwoordiger namens de deelnemer optreden. De vertegenwoordiging vindt, waar van toepassing, plaats in de volgende volgorde:

4.6

De wettelijke vertegenwoordiger of gemachtigde: indien de deelnemer officieel iemand heeft aangewezen om namens hem of haar op te treden, of indien er door de rechter een wettelijke vertegenwoordiging is ingesteld (zoals curatele of mentorschap).

4.7

De persoonlijk gemachtigde: indien de deelnemer schriftelijk een specifieke persoon heeft aangewezen om namens hem of h aar op te treden bij zaken die de verwerking van persoonsgegevens betreffen.

4.8

De echtgenoot, partner of levensgezel: indien er geen persoonlijk gemachtigde is aangewezen of deze niet optreedt, kan de echtgenoot, partner of levensgezel namens de deelnemer optreden.

4.9

Een kind, broer, zus of ander naaste familielid van de deelnemer: indien de echtgenoot, partner of levensgezel ontbreekt of niet wenst op te treden, kan een naaste familierelatie

namens de deelnemer optreden.

4.10

De persoon die namens de deelnemer optreedt, handelt met de zorg en verantwoordelijkheid van een goed vertegenwoordiger. Daarbij wordt de deelnemer, waar mogelijk, zoveel mogelijk betrokken bij beslissingen die hem of haar aangaan.

4.11

Wanneer een vertegenwoordiger namens de deelnemer optreedt, komt ISZA Scholingen haar verplichtingen uit dit reglement en de toepasselijke wetgeving na jegens deze vertegenwoordiger.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

5.1

De verwerking van persoonsgegevens van deelnemers, trainers, medewerkers en opdrachtgevers vindt plaats overeenkomstig dit reglement en in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De verwerking geschiedt op een rechtmatige, behoorlijke en zorgvuldige wijze.

5.2

Persoonsgegevens worden uitsluitend verzameld en verwerkt voor duidelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden, zoals het organiseren en uitvoeren van scholingen, het afgeven van certificaten, het registreren van aanwezigheid en voortgang, het uitvoeren van personeels- of samenwerkingsverbanden, en het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

Nadere verwerking die onverenigbaar is met deze doeleinden is niet toegestaan.

5.3

De verwerking van persoonsgegevens blijft beperkt tot wat, gelet op het doel waarvoor de gegevens worden verzameld of verwerkt, toereikend, relevant en niet bovenmatig is. Zowel de aard als de omvang van de gegevensverwerking staan in verhouding tot het beoogde doel en reiken niet verder dan strikt noodzakelijk.

5.4

De verwerkingsverantwoordelijke (ISZA Scholingen) draagt zorg voor een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens en is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement.

Eventuele schade die voortvloeit uit het niet naleven van dit reglement kan aan de verwerkingsverantwoordelijke worden toegerekend.

5.5

Indien de verwerking van persoonsgegevens wordt uitgevoerd door een externe partij (verwerker) die niet onder het directe gezag van ISZA Scholingen valt, waarborgt ISZA Scholingen dat met deze partij een verwerkersovereenkomst wordt gesloten.

Hierin wordt vastgelegd dat de verwerker zich contractueel verplicht de persoonsgegevens uitsluitend te verwerken in overeenstemming met dit reglement en de AVG.

6. Verwerking van persoonsgegevens en informeren van betrokkene

ISZA Scholingen verwerkt persoonsgegevens uitsluitend indien hiervoor een geldige wettelijke grondslag bestaat, zoals vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Afhankelijk van de situatie kan de verwerking gebaseerd zijn op één of meer van de volgende grondslagen:

- Toestemming van de betrokkene:
vrijwillig, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig gegeven, bijvoorbeeld bij het inschrijven voor een training of het toestaan van gebruik van beeldmateriaal.
- Uitvoering van een overeenkomst:
bijvoorbeeld de uitvoering van een scholingsovereenkomst met een deelnemer, een samenwerkingscontract met een opdrachtgever, of een arbeidsovereenkomst met een medewerker of trainer.
- Voldoen aan een wettelijke verplichting:
zoals de fiscale bewaarplicht, de verplichting om aanwezigheids- of certificeringsgegevens te bewaren, of de naleving van arbeids- en opleidingswetgeving.
- Bescherming van vitale belangen:
bijvoorbeeld in uitzonderlijke situaties waarin persoonsgegevens moeten worden verwerkt om de veiligheid of gezondheid van een deelnemer of medewerker te beschermen.
- Taak van algemeen belang:
indien ISZA Scholingen een wettelijke of publieke taak uitvoert, zoals het leveren van verplichte scholing in opdracht van een erkende instantie.

- Gerechtvaardigd belang van ISZA Scholingen:
wanneer de verwerking noodzakelijk is voor een legitiem organisatorisch of administratief belang, zoals kwaliteitsborging, evaluatie van trainingen of interne bedrijfsvoering, mits de belangen of fundamentele rechten van de betrokkene niet zwaarder wegen.

6.1

Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over iemands gezondheid, beperking, religie, etnische afkomst of strafrechtelijk verleden, is in beginsel verboden.

ISZA Scholingen verwerkt dergelijke gegevens uitsluitend wanneer dit noodzakelijk is en een wettelijke uitzondering van toepassing is, bijvoorbeeld in de volgende situaties:

- De betrokkene heeft zijn of haar uitdrukkelijke toestemming gegeven:
bijvoorbeeld voor het delen van een foto op communicatiemateriaal of het vermelden van een naam op een certificaat.
- De verwerking is noodzakelijk voor het aanbieden of uitvoeren van een scholingstraject:
zoals het registreren van eventuele leerbependingen of medische bijzonderheden die relevant zijn voor de toegankelijkheid of veiligheid tijdens de training.
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van rechten en verplichtingen op het gebied van arbeidsrecht en sociale zekerheid:
bijvoorbeeld in het kader van een arbeidsovereenkomst, verzuimregistratie of ongevallenverzekering voor medewerkers en trainers.
- De verwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen van de betrokkene of van een ander:
bijvoorbeeld bij een ongeval of noodsituatie tijdens een training waarbij medische informatie tijdelijk relevant is.

6.2

Iedere betrokkene, zowel deelnemers, trainers, medewerkers als opdrachtgevers, wordt op duidelijke en begrijpelijke wijze geïnformeerd over:

- Welke persoonsgegevens ISZA Scholingen verwerkt;
- Voor welke doeleinden dit gebeurt;
- Wat de rechtsgrond van de verwerking is;
- Hoe lang de gegevens worden bewaard;
- Met wie de gegevens eventueel worden gedeeld.

Deze informatie wordt verstrekt via dit privacyreglement en, indien van toepassing, aanvullend bij het aangaan van een overeenkomst (zoals een scholings-, samenwerkings- of arbeidsovereenkomst).

Voor interne gegevensuitwisseling binnen ISZA Scholingen geldt dat persoonsgegevens tussen medewerkers of betrokken trainers mogen worden gedeeld zonder afzonderlijke toestemming van de betrokkene, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de scholing, de administratieve verwerking of het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

6.3

ISZA Scholingen verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die minimaal noodzakelijk zijn voor het bereiken van het vooraf bepaalde doel.

Er wordt gestreefd naar dataminimalisatie: waar mogelijk worden minder gegevens verwerkt, worden gegevens gepseudonimiseerd of geanonimiseerd, en worden geen gegevens verzameld die niet strikt noodzakelijk zijn.

De volgende categorieën persoonsgegevens kunnen, afhankelijk van de relatie met ISZA Scholingen, worden verwerkt:

Deelnemers (cursisten)	(Nieuwe) medewerkers en trainers
• Voor- en achternaam • Geboortedatum • Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres, adres) • Opleidings- of cursusinformatie (inschrijving, aanwezigheid, resultaten, certificaten) • Betaal- of facturatiegegevens (indien van toepassing) • Naam en contactgegevens van de werkgever of opdrachtgever (indien deelname via organisatie) • Eventuele dieetwensen of medische bijzonderheden die relevant zijn voor deelname of veiligheid tijdens trainingen Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens: • Alleen indien noodzakelijk en met toestemming, bijvoorbeeld medische informatie die relevant is voor fysieke veiligheid tijdens een training, of religieuze voorkeuren indien van belang voor planning (zoals kleding- of voedingsvoorschriften).	• NAW-gegevens • Burgerservicenummer (BSN) • Contactgegevens (telefoonnummer, e-mail) • Curriculum Vitae (CV) en motivatiebrief • Opleiding, diploma's en certificaten • Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) • Inkomens- en salarisgegevens (zoals loonstrook en jaaropgave) • Gegevens met betrekking tot arbeidsovereenkomst, planning en urenregistratie • Functionerings- en beoordelingsinformatie • Gegevens ten behoeve van verzuimbegeleiding en arbeidsomstandigheden • Gegevens noodzakelijk ter nakoming van wettelijke verplichtingen (zoals belastingwetgeving en opleidingsverplichtingen)

7. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

7.1

ISZA Scholingen verstrekt persoonsgegevens uitsluitend aan derden wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de scholings-, samenwerkings- of arbeidsovereenkomst, voor het nakomen van wettelijke verplichtingen, of wanneer de betrokkene hiervoor toestemming heeft gegeven.

7.2

Indien derden namens ISZA Scholingen persoonsgegevens verwerken (zoals een administratiekantoor of certificeringsorganisatie), wordt met deze partijen een verwerkersovereenkomst gesloten.

Daarin worden duidelijke afspraken vastgelegd over beveiliging, vertrouwelijkheid en de naleving van de AVG.

Het verstrekken of uitwisselen van persoonsgegevens aan partijen waarmee géén verwerkersovereenkomst bestaat, is niet toegestaan.

7.3

Voor de verstrekking van persoonsgegevens aan derden die niet rechtstreeks betrokken zijn bij de uitvoering van de scholing of overeenkomst, is in beginsel toestemming van de betrokkene vereist.

Toestemming is niet nodig wanneer:

- De verstrekking plaatsvindt op grond van een wettelijk voorschrift (bijvoorbeeld aan de Belastingdienst of toezichthoudende instanties);
- De verstrekking geschiedt aan de wettelijke vertegenwoordiger of gemachtigde van de betrokkene (zoals een werkgever bij een incompany-training);
- De verstrekking noodzakelijk is voor derden die direct betrokken zijn bij de uitvoering van de scholing, zoals samenwerkende trainers, certificeringsinstanties of administratieve dienstverleners.

7.4

Persoonsgegevens worden niet verstrekt aan partijen die zijn gevestigd buiten de Europese Unie (EU) of de Europese Economische Ruimte (EER), tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de scholings- of samenwerkingsovereenkomst en uitsluitend indien passende waarborgen zijn getroffen conform de AVG.

Voorbeelden hiervan zijn het gebruik van door de Europese Commissie goedgekeurde standaardcontractbepalingen of andere door de toezichthouder erkende beveiligingsmechanismen.

8. Recht op Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

8.1

Zowel deelnemers, medewerkers, trainers als opdrachtgevers (betrokkenen) hebben het recht kennis te nemen van de op hen betrekking hebbende verwerkte persoonsgegevens (recht op inzage).

Daarnaast hebben zij het recht om onjuiste of onvolledige gegevens te laten corrigeren (recht op rectificatie) of, indien daarvoor een geldige grondslag bestaat, om hun gegevens te laten verwijderen (recht op gegevenswissing).

8.2

Indien een betrokkene verzoekt om inzage en/of een afschrift van zijn of haar persoonsgegevens, zal ISZA Scholingen dit zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen vier weken, verstrekken.

Wanneer het verzoek complex is of wanneer meerdere verzoeken tegelijk worden ingediend, kan deze termijn eenmalig met vier weken worden verlengd, waarbij de betrokkene hiervan schriftelijk of digitaal op de hoogte wordt gesteld.

8.3

Het recht op inzage en/of afschrift kan worden geweigerd of beperkt wanneer dit noodzakelijk is ter bescherming van de rechten en vrijheden van derden.

Een besluit tot weigering of beperking wordt genomen door de directie van ISZA Scholingen en wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokkene meegedeeld.

8.4

Wanneer een betrokkene verzoekt om correctie of verwijdering van persoonsgegevens, beoordeelt ISZA Scholingen of aan de wettelijke voorwaarden voor correctie of verwijdering is voldaan.

Indien een verzoek geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokkene meegedeeld.

9. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

9.1

Op uitdrukkelijk verzoek van de betrokkene (deelnemer, medewerker, trainer of opdrachtgever) worden de verzamelde persoonsgegevens aangevuld, gecorrigeerd, afgeschermd voor derden of verwijderd/vernietigd, mits hiervoor een wettelijke grondslag aanwezig is.

9.2

Een betrokkene kan verzoeken om correctie van persoonsgegevens indien deze:

- Feitelijk onjuist zijn;
- Voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn;
- Of in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

ISZA Scholingen draagt er zorg voor dat correcties, indien van toepassing, ook worden doorgegeven aan derden die de betreffende gegevens eerder hebben ontvangen.

9.3

Betrokkenen hebben het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens wanneer deze plaatsvindt op grond van een gerechtvaardigd belang van ISZA Scholingen of in het kader van een taak van algemeen belang.

In dat geval staakt ISZA Scholingen de verwerking, tenzij er sprake is van dwingende gerechtvaardigde gronden die zwaarder wegen dan de belangen, rechten of vrijheden van de betrokkene.

9.4

Betrokkenen hebben het recht om de verwerking van hun persoonsgegevens tijdelijk te laten beperken, bijvoorbeeld tijdens de beoordeling van een verzoek tot correctie of in afwachting van de uitkomst van een bezwaarprocedure.

Tijdens deze beperking mogen de gegevens uitsluitend worden verwerkt met toestemming van de betrokkene, of indien daarvoor zwaarwegende gronden bestaan, zoals in het kader van een rechtsvordering of een belangrijk publiek belang.

9.5

Betrokkenen hebben het recht hun persoonsgegevens te ontvangen in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm (recht op dataportabiliteit).

Indien dit technisch mogelijk is, kan de betrokkene ook verzoeken om de gegevens rechtstreeks over te dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke, bijvoorbeeld

bij overstap naar een andere scholingsorganisatie of werkgever.

9.6

ISZA Scholingen bericht de verzoeker uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van een schriftelijk verzoek tot aanvulling, correctie, afscherming, verwijdering, beperking of overdraagbaarheid in hoeverre aan dit verzoek wordt voldaan.

Indien het verzoek geheel of gedeeltelijk niet kan worden gehonoreerd, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokkene meegedeeld.

9.7

Een gehonoreerd verzoek tot verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens wordt door ISZA Scholingen uiterlijk binnen drie maanden na goedkeuring van het verzoek uitgevoerd, tenzij een wettelijke bewaarplicht zich daartegen verzet.

10. Bewaartermijn

10.1

ISZA Scholingen bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze zijn verzameld, of zolang de wet dit verplicht stelt.

Na afloop van de bewaartermijn worden persoonsgegevens verwijderd of geanonimiseerd, tenzij er zwaarwegende redenen bestaan om deze langer te bewaren (bijvoorbeeld in verband met een juridisch geschil of een wettelijke bewaarplicht).

10.2

Bewaartermijn van persoonsgegevens:

Processen	Maximale bewaartermijn	Toelichting / wettelijke grondslag
Sollicitatieprocedure	4 weken (of 1 jaar met toestemming van sollicitant)	AVG (toestemming / gerechtvaardigd belang)
Personeelsdossier (algemeen)	2 jaar na uitdiensttreding	AVG / HR-praktijk
Loon- en salarisadministratie (incl. arbeidsovereenkomst, salarisafspraken)	7 jaar	Fiscale bewaarplicht (Belastingwetgeving)
Kopie identiteitsbewijs (WID/loonbelasting)	5 jaar na uitdiensttreding	Wet op de loonbelasting
Verzuimbeheer en Arbodossiers	2 jaar (tenzij langer noodzakelijk i.v.m. juridische procedures)	Wet verbetering poortwachter / AVG
Deelnemersadministratie (inschrijvingen, certificaten, aanwezigheid)	7 jaar na afronding scholing	AVG / kwaliteits- en auditverplichtingen
Debiteuren- en crediteurenadministratie	7 jaar	Fiscale bewaarplicht
Beeldmateriaal van trainingen (zoals foto's van groepen of certificaatuitreikingen)	Gedurende looptijd gebruik, maximaal 2 jaar	AVG – toestemming / noodzakelijkheid
Contactgegevens van opdrachtgevers of contactpersonen	Gedurende looptijd van de samenwerking	AVG – gerechtvaardigd belang
Facturatie- en contractgegevens	7 jaar	Fiscale bewaarplicht
Klachten- en evaluatieformulieren	2 jaar na afronding van de procedure of scholing	AVG / interne kwaliteitsborging

11. Beveiliging

De AVG verplicht ISZA Scholingen om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen ter bescherming van persoonsgegevens van deelnemers, medewerkers, trainers en opdrachtgevers tegen onbevoegde of onrechtmatige verwerking, verlies, vernietiging of schade.

11.1

Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld en verwerkt dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij worden verwerkt (dataminimalisatie).

11.2

Alleen medewerkers of trainers die gelet op hun functie en taken bevoegd zijn, hebben toegang tot persoonsgegevens.

Toegang wordt verleend op basis van het ‘need-to-know’-principe.

11.3

Fysieke documenten met persoonsgegevens (bijvoorbeeld deelnemerslijsten, overeenkomsten of personeelsdossiers) worden bewaard in afsluitbare kasten of ruimten die alleen toegankelijk zijn voor daartoe bevoegde personen.

11.4

Elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn uitsluitend toegankelijk na invoer van een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

ISZA Scholingen hanteert passende beveiligingsprocedures, waaronder wachtwoordbeleid, automatische vergrendeling, tweestapsverificatie (waar mogelijk) en logging van toegang.

11.5

Gegevens die elektronisch worden uitgewisseld met derden (bijvoorbeeld e-learningplatforms, certificeringsinstanties of salarisadministrateurs) worden uitsluitend via beveiligde verbindingen verzonden en, waar nodig, versleuteld.

11.6

Alle medewerkers, trainers, stagiaires en ingehuurde derden zijn gebonden aan een geheimhoudingsplicht ten aanzien van persoonsgegevens waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennisnemen.

ISZA Scholingen zorgt ervoor dat deze personen expliciet en aantoonbaar worden geïnformeerd over de geldende privacyregels en dit reglement.

12. Datalekken

Sinds 1 januari 2016 geldt in Nederland de meldplicht datalekken, inmiddels volledig opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Van een datalek is sprake wanneer persoonsgegevens van deelnemers, medewerkers, trainers of opdrachtgevers in handen komen van onbevoegde derden, of wanneer persoonsgegevens onbedoeld verloren gaan, worden gewijzigd of openbaar worden gemaakt.

Wanneer zich een (mogelijk) datalek voordoet, maakt ISZA Scholingen een zorgvuldige beoordeling of dit moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en, indien nodig, aan de betrokkenen.

12.1

ISZA Scholingen beoordeelt eerst of er sprake is van een datalek van persoonsgegevens. Wanneer uitsluitend interne organisatiedata of niet-herleidbare informatie is geraakt, hoeft er geen melding plaats te vinden.

Indien het daarentegen persoonsgegevens betreft, wordt beoordeeld of er sprake is van een reëel risico op nadelige gevolgen voor de rechten en vrijheden van betrokkenen (zoals deelnemers, medewerkers, trainers of opdrachtgevers).

12.2

Vervolgens onderzoekt ISZA Scholingen om welke persoonsgegevens het gaat en wat de omvang van het datalek is.

Een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is verplicht wanneer het datalek betrekking heeft op een groot aantal personen en/of gevoelige gegevens, zoals:

- Persoonsgegevens over iemands gezondheid of beperking (bijvoorbeeld informatie over medische omstandigheden die relevant waren voor deelname aan een training);
- Gegevens over religie of levensovertuiging (indien verwerkt op basis van toestemming, bijvoorbeeld bij dieet- of roosterwensen)
- Financiële gegevens (zoals betaal- of facturatiegegevens van deelnemers of opdrachtgevers); Inloggegevens of wachtwoorden;
- Inloggegevens of wachtwoorden van e-learningplatforms of administratiesystemen;
- Identiteitsgegevens die kunnen leiden tot misbruik of identiteitsfraude, zoals het Burgerservicenummer (BSN) of kopieën van identiteitsbewijzen.

De melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) wordt altijd gedaan binnen 72 uur nadat ISZA Scholingen kennis heeft genomen van het datalek.

12.3

Naast de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens kan het noodzakelijk zijn dat het datalek ook wordt gemeld aan de betrokkenen (zoals deelnemers, medewerkers, trainers of opdrachtgevers).

Dit gebeurt wanneer het datalek waarschijnlijk een hoog risico oplevert voor hun rechten en vrijheden, bijvoorbeeld wanneer inloggegevens, financiële gegevens of andere gevoelige informatie openbaar dreigt te worden.

De melding aan de betrokkenen wordt in dat geval zo spoedig mogelijk gedaan en bevat informatie over:

- De aard van het datalek;
- De mogelijke gevolgen;
- De maatregelen die zijn genomen of nog worden genomen om schade te beperken.

Maatregelen om datalekken binnen ISZA Scholingen te voorkomen

- **Versleuteling (encryptie):** gevoelige persoonsgegevens worden, waar mogelijk, versleuteld opgeslagen en verzonden, zodat deze bij een eventueel incident niet direct tot een persoon te herleiden zijn.
- **Veilige communicatiekanalen:** medewerkers en trainers mogen persoonsgegevens uitsluitend delen via beveiligde systemen. Het gebruik van onbeveiligde e-mail of niet-goedgekeurde clouddiensten (zoals privé Dropbox of vergelijkbare platforms) is niet toegestaan.
- **Bewustwording en scholing:** medewerkers en trainers die in hun functie met persoonsgegevens werken, worden actief geïnformeerd en getraind over veilig gegevensgebruik en de meldplicht datalekken.
- **Afspraken met externe partijen:** met organisaties waarmee persoonsgegevens van deelnemers, medewerkers of opdrachtgevers worden uitgewisseld, maakt ISZA Scholingen schriftelijke afspraken over beveiliging en het voorkomen van datalekken (bijvoorbeeld via verwerkersovereenkomsten).
- **Aangewezen verantwoordelijke:** binnen ISZA Scholingen is een aangewezen verantwoordelijke belast met het beoordelen van (mogelijke) datalekken en het, indien nodig, melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de betrokkenen.

13. Cookies en websitegebruik

13.1

Bij het gebruik van de website van ISZA Scholingen kunnen cookies en vergelijkbare technieken worden toegepast. Deze worden uitsluitend gebruikt voor:

- Het technisch en veilig functioneren van de website;
- Het verbeteren van de gebruiksvriendelijkheid en toegankelijkheid voor bezoekers en cursisten;
- Het analyseren van bezoekersstatistieken om de dienstverlening en het online scholingsaanbod te optimaliseren.

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle gebruikers van de website, waaronder deelnemers, opdrachtgevers, trainers en (toekomstige) medewerkers.

13.2

Indien het plaatsen van bepaalde cookies wettelijk toestemming vereist, wordt deze toestemming vooraf aan de gebruiker gevraagd.

Cookies waarvoor toestemming nodig is, worden pas geplaatst nadat de gebruiker hier expliciet mee heeft ingestemd.

13.3

Meer informatie over het gebruik van cookies en soortgelijke technieken is opgenomen in de [Algemene voorwaarden](#) van ISZA Scholingen, te raadplegen via onze website.

Waar nodig vragen wij vooraf toestemming voor het plaatsen van cookies.

14. Klachten/bezwaarmogelijkheden

Indien een betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of om een andere reden een klacht wil indienen, kan dit op de volgende manieren:

14.1

Een klacht kan in eerste instantie direct bij ISZA Scholingen worden ingediend.

Dit kan:

- Anoniem via het evaluatieformulier;
- Per e-mail via: info@isza-scholingen.nl;
- Of telefonisch via: 035 – 303 94 25.

ISZA Scholingen reageert zo mogelijk direct, maar in ieder geval binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht.

Wanneer de klacht gegrond blijkt, wordt er gezocht naar een passende oplossing of tegemoetkoming.

Als niet direct kan worden vastgesteld of een klacht gegrond is, zal de klacht worden onderzocht.

In dat geval stelt ISZA Scholingen de klager hiervan op de hoogte.

Tijdens dit onderzoek worden alle betrokken partijen gehoord, waarna binnen 10 werkdagen een besluit volgt.

Wanneer meer tijd nodig is om het onderzoek zorgvuldig af te ronden, ontvangt de klager binnen deze termijn bericht over de verwachte afhandelingsdatum.

14.2

Indien de betrokkene niet tevreden is over de interne afhandeling of direct een officiële klacht wil indienen, kan dit via [Klachtenportaal Zorg](#).

Klachten over verrichte werkzaamheden dienen binnen twee weken na voltooiing van de training schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

De onafhankelijke beroepspersoon van Klachtenportaal Zorg behandelt de klacht, beoordeelt de situatie en bepaalt welke stappen ISZA Scholingen moet ondernemen.

Op een officiële klacht wordt binnen vier weken inhoudelijk gereageerd.

Na een besluit van de beroepsinstantie handelt ISZA Scholingen de klacht binnen 5 werkdagen af.

Alle klachten worden in overeenstemming met de algemene voorwaarden en de privacywetgeving in vertrouwen behandeld.

Officiële klachten worden gedurende minimaal één jaar gearhiveerd bij ISZA Scholingen.

14.3

Indien een betrokkene meent dat ISZA Scholingen persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt of niet zorgvuldig met privacy omgaat, kan daarnaast een klacht worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Meer informatie en het online klachtenformulier zijn te vinden via de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

15.1

Wijzigingen in dit reglement worden vastgesteld door de verwerkingsverantwoordelijke namens ISZA Scholingen.

15.2

Gewijzigde bepalingen treden in werking vier weken nadat deze schriftelijk of digitaal kenbaar zijn gemaakt aan de betrokkenen (zoals deelnemers, medewerkers, trainers en opdrachtgevers).

15.3

Dit reglement treedt in werking na vaststelling door de directie van ISZA Scholingen en is ter inzage beschikbaar bij de verantwoordelijke.

Daarnaast is het reglement op verzoek beschikbaar voor alle betrokkenen.

16. Vragen of opmerkingen

Heeft u vragen of opmerkingen over dit privacyreglement of over de verwerking van persoonsgegevens binnen ISZA Scholingen, neem dan gerust contact met ons op.

Klachten en privacy vragen:

Klachtenportaal Zorg

Contactgegevens:

info@klachtenportaalzorg.nl

Organisatie: ISZA Scholingen

Contactpersoon: M. Dieperink

Adres: Bramenberg 3, 3755 BT Eemnes

Telefoon: 035-3039425

Website: www.isza-scholingen.nl

E-mailadres: info@isza-scholingen.nl

Dit privacyreglement voor deelnemers, medewerkers, trainers en opdrachtgevers van ISZA Scholingen is vastgesteld door de directie van ISZA Scholingen en vervangt alle voorgaande versies van het privacybeleid.