

PRIVACYREGELING

Computer Educatie Amsterdam
voor het bestand van persoonsgegevens Cursisten.



Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Computer Educatie Amsterdam; (**C.E.A.**)
- b. De directeur van Computer Educatie Amsterdam; Mevrouw Ankie E. Olthoff
- c. het bestand: de verzameling van persoonsgegevens die betrekking heeft op de categorieën personen die genoemd zijn in artikel 3 van deze regeling;
- d. persoonsdossier: het geheel van (schriftelijk) vastgelegde informatie met betrekking tot een persoon die deel uitmaakt van een van de categorieën genoemd in artikel 3 van deze regeling. De dossiers bestaan zowel uit een fysiek als een elektronisch gedeelte;
- e. de betrokkene: degene van wie persoonsgegevens in het bestand zijn opgenomen;
- f. persoonsgegeven: gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- g. derde: een ieder die niet behoort tot de organisatie van de verantwoordelijke, met uitzondering van de betrokkene;

Artikel 2 Doelstelling van het bestand

De doelstelling van het bestand is het kunnen beschikken over gegevens die noodzakelijk zijn voor: (bijv. een juiste uitvoering van de aan Computer Educatie Amsterdam verstrekte opdrachten.)

Artikel 3 Categorieën personen, opgenomen in het bestand

Het bestand bevat uitsluitend gegevens van cursisten.

Artikel 4 Opgenomen gegevens en de wijze van verkrijgen

1. Het bestand omvat, voor de personen genoemd in artikel 3, ondermeer de volgende gegevens: naam, voornamen, adres, postcode, woonplaats en geboortedatum.
2. De persoonsgegevens worden verkregen door verstrekking door de betrokkene (of na machtiging door betrokkene), door levering van gegevens door het UWV en/of RBO.
3. Op de persoonsgegevens die aan ons verstrekt worden, zijn de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Deze gegevens zullen behandeld worden met inachtneming van hetgeen in deze wet en de SUWI-wet is bepaald.
4. De door het UWV verstrekte gegevens zullen uitsluitend voor het doel bestemd zijn waarvoor ze zijn overgedragen.

Artikel 5 Verantwoordelijke

1. Mevrouw Ankie Olthoff is “verantwoordelijke” voor het bestand en is als zodanig verantwoordelijk voor de werking van deze registratie overeenkomstig deze regeling.
2. Mw. A. Olthoff coördineert de voorzieningen die getroffen moeten worden om de naleving van deze regeling te verzekeren.

Artikel 6 Functioneren van het bestand

1. Het doen functioneren van het bestand gebeurt uitsluitend in opdracht Mw.A. Olthoff en de door deze aangewezen medewerkers met inachtneming van de door Computer Educatie Amsterdam vastgestelde voorschriften.
2. De in het bestand opgenomen gegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in artikel 2 van deze regeling omschreven doelstelling.

Artikel 7 Toegang tot het bestand

1. Toegang tot het bestand hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden:
De directie Mw. A.E. Olthoff en de heer K.B. Sedney.
2. Tot het bestand kan uitsluitend via autorisatie toegang worden verkregen door middel van een wachtwoord.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens aan derden

1. Uit het bestand worden geen gegevens aan een derde verstrekt, tenzij:
 - a. zulks voortvloeit uit het doel van het bestand;
 - b. dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;
 - c. dit geschiedt met toestemming van de betrokkene;
 - d. instanties met een publiekrechtelijke taak daarom verzoeken.
2. De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.

Artikel 9 Bewaring en vernietiging van de gegevens

Indien er gedurende twee jaar geen contact tussen de betrokkene en Computer Educatie Amsterdam is geweest, worden de persoonsgegevens vernietigd.

Artikel 10 Recht op inzicht op verwerking, inzage en afschrift

1. De betrokkene of zijn gemachtigde heeft het recht zich tot Computer Educatie Amsterdam te wenden met het verzoek of er persoonsgegevens hem betreffende worden verwerkt. Computer Educatie Amsterdam geeft binnen 4 weken antwoord naar aanleiding van het verzoek.
2. Indien er gegevens worden verwerkt geeft Computer Educatie Amsterdam een overzicht hiervan, het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens, ontvangers van gegevens, alsmede de herkomst van de gegevens.
3. De betrokkene of zijn gemachtigde krijgt inzage in het bestand voor zover het betreft de gegevens die op de betrokkene betrekking hebben. Desgewenst wordt hem een afschrift van de door hem gevraagde gegevens ter beschikking gesteld.
4. Inzage wordt slechts verleend en afschriften worden slechts verstrekt na een Computer Educatie Amsterdam gericht schriftelijk verzoek hiertoe.
5. De beslissing van Computer Educatie op het verzoek wordt verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk medegedeeld.
6. Computer Educatie Amsterdam eist voldoende waarborgen voor de identiteit en eventueel de machtiging van degene die verzoekt om inzage of afschrift.
7. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed.

Artikel 11 Correctierecht

1. De betrokkene of zijn gemachtigde, wanneer deze een nadrukkelijk verzoek van de betrokkene kan tonen, heeft het recht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming te vragen van de gegevens die over de betrokkene zijn opgenomen in het bestand, indien hij van oordeel is dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn of, gezien de doelstelling van het bestand niet ter zake doende, dan wel in strijd met deze regeling zijn opgenomen of niet verwijderd.
2. Het verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens wordt schriftelijk ingediend bij Computer Educatie A'dam. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De beslissing van Computer Educatie Amsterdam, op het verzoek, wordt verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek medegedeeld.
4. Computer Educatie Amsterdam draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Een afwijzende beslissing is met redenen omkleed.

Artikel 12 Beroep

1. Indien Computer Educatie Amsterdam weigert aan een verzoek om inzicht, inzage, afschrift, afscherming of correctie te voldoen, kan de verzoeker op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens, zich tot de arrondissementsrechtbank te Amsterdam wenden, met het schriftelijk verzoek Computer Educatie Amsterdam, namens de verantwoordelijke te bevelen alsnog aan dat verzoek te voldoen.
2. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen 6 weken nadat de afwijzende beslissing van de verantwoordelijke is ontvangen.
Indien de verantwoordelijke niet binnen de in artikelen 10 en 11 gestelde termijnen heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen 6 weken na die termijnen.
3. De verzoeker kan zich ook binnen de in het tweede lid gestelde termijn tot het College Bescherming Persoonsgegevens te Den Haag wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. In dat geval kan het verzoekschrift als bedoeld in het eerste lid, nog worden ingediend nadat de verzoeker van het College Bescherming Persoonsgegevens bericht heeft ontvangen dat zij de behandeling van de zaak heeft gestaakt, doch uiterlijk tot twee maanden na dat tijdstip.

Artikel 13 Organisatie en beveiliging

1. Het bestand wordt beheerd door de managers van Computer Educatie Amsterdam. Feitelijk beheren de managers het elektronische bestand en de dossiers.
Het management en de andere functionarissen hebben toegang tot het bestand voor zover dat voor de uitoefening van hun functie relevant is.
2. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van het bestand, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

Klachtenprocedure



Kwaliteit van werken

Ondanks het feit dat Computer Educatie Amsterdam kwaliteit wil leveren, kan het zijn dat de cliënt niet tevreden is over onze dienstverlening. Computer Educatie Amsterdam streeft ernaar om klachten zo spoedig als mogelijk op te lossen.

Doel van een klachtenprocedure

Ten eerste om recht te doen aan de individuele klager.

Ten tweede omdat we daardoor beter zicht krijgen op zaken die niet goed afgehandeld zijn.

We kunnen tekortkomingen herstellen en bovendien kunnen we maatregelen nemen om te voorkómen dat deze weer vóórkomen (preventie).

Wat is een klacht?

Een klacht is het kenbaar maken van ongenoegen door de klager als cliënt (als gebruiker van de dienstverlening) van Computer Educatie Amsterdam.

Wanneer een klager zowel schriftelijk als mondeling een klacht indient (eventueel middels een ingevuld klachtenformulier) wordt de klachtenprocedure in gang gezet.

Inhoud van de klacht

Het onderwerp waar de klacht betrekking op heeft, kan divers zijn. Het kan gaan over de bejegening van een cliënt door een medewerker van Computer Educatie Amsterdam, telefonische bereikbaarheid, de aard van de werkzaamheden, de kwaliteit van de begeleiding, enz.

Klachtafhandeling

De klacht zal zo snel mogelijk onderzocht worden door de manager. De klager krijgt de mogelijkheid om zijn klacht mondeling toe te lichten. Binnen 4 weken na datum ontvangst wordt de klacht afgehandeld. De cliënt wordt schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en de eventueel te nemen maatregelen.

Procedure

Vanaf het moment dat er een schriftelijke of mondelinge klacht binnenkomt, is de manager verantwoordelijk voor de afhandeling. De daadwerkelijke procedure ziet er dan als volgt uit:

Wanneer een klacht bij Computer Educatie Amsterdam binnenkomt, wordt de klacht doorgestuurd naar de manager. De manager behandelt de klacht.

De manager bekijkt of de klacht ontvankelijk is en, indien van toepassing, geeft de klager twee weken tijd om te voldoen aan de formele vereisten. Na herstel door klager begint de procedure te lopen.

Klager krijgt per omgaande schriftelijk een ontvangstbevestiging en bericht over de termijn waarbinnen hij inhoudelijk antwoord krijgt op zijn klacht (binnen 4 weken na datum ontvangst van de klacht).

Vervolgens overlegt de manager met de betrokken medewerker, mogelijk andere betrokkenen en hoort hij de klager.

Op basis van de verkregen informatie formuleert de manager binnen 4 weken een schriftelijk advies en concept-antwoord naar de directeur.

De directeur antwoordt de klager binnen 4 weken na ontvangstdatum klacht.

