



Privacy beleid NLtraining

ISO 27001:2022

Bedrijfsvoering

Maart 2025, versie 0.1





Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Gebruik van persoonsgegevens	4
1.1. Gegevens die wij verzamelen	4
1.2. Hoe wij gegevens gebruiken	4
1.3. Gebruiken van persoonsgegevens	5
1.4. Persoonsgegevens delen met derden	5
2. Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens	6
2.1. Bewaren van uw persoonsgegevens	6
2.2. Verwijderen van uw persoonsgegevens	7
3. Beveiliging en technologie	8
3.1. Hoe worden uw persoonsgegevens beveiligd?	8
3.2. Het gebruik van cookies	8
3.3. Onderzoek en ontwikkeling	8
4. Transparantie en rechten	9
4.1. Transparantie	9
4.2. Rechten betrokkenen	9
5. Herziening van beleid	10
5.1. Contact	10



Inleiding

NLtraining hecht veel waarde aan uw privacy en wij doen er alles aan om uw persoonlijke gegevens te beschermen. Dit privacybeleid maakt deel uit van ons beleidsdocument informatievoorziening en is conform ISO 270001.

In dit privacybeleid leggen we uit welke gegevens we verzamelen, hoe we deze gebruiken en welke rechten u heeft met betrekking tot uw gegevens.

Wij maken gebruik van het Deelnemer Volg Systeem (DVS) en onze personeelsadministratie is vastgelegd in Nova/Polaris.



1. Gebruik van persoonsgegevens

1.1. Gegevens die wij verzamelen

NLtraining verzamelt:

- Gegevens die de betrokkene aan NLtraining verstrekt bij de aanmelding van een cursus of bij het reageren op een vacature.
- Gegevens die aan NLtraining worden verstrekt door derden, zoals een gemeente of opdrachtgever.
- Gegevens die worden opgeslagen gedurende een cursus of dienstverband.

Onderstaande categorieën persoonsgegevens kunnen in onze systemen worden opgeslagen:

- NAW gegevens
- Contactgegevens zoals telefoonnummer en e-mailadres
- Geboortedatum, geboorteland en geboorteplaats
- Geslacht
- Burgerservicenummer (voor Wet Inburgering / Arbowet / Ministerie van Onderwijs)
- Kopie identiteitsbewijs (voor salarisadministratie / identiteitscontrole)
- Curriculum vitae
- Verklaring omtrent gedrag
- Certificaten / diploma's
- Ontwikkel en voortgangsverslagen
- Traject- en examengegevens
- Salaris- en contractgegevens
- Ziekmeldingen

1.2. Hoe wij gegevens gebruiken

NLtraining gebruikt uw gegevens voor:

- Het voeren van een juiste en volledige deelnemers- en personeelsadministratie.
- Het voeren van een juiste en volledige verzuimadministratie.
- Het efficiënt doorlopen van een sollicitatieprocedure.
- Het monitoren van trajectvoortgang en presentie van deelnemers.
- Facturatie en salarisadministratie.
- Rapporteren aan gemeenten en opdrachtgevers.
- Rapporteren aan de Dienst Uitvoering Onderwijs.
- Rapporteren aan de keurmerkinstantie Blik op Werk.
- Uitwisselen van gegevens met het UWV i.v.m. ziekteverzuim, zwangerschapsverlof etc.
- Uitwisselen van gegevens met de Arbodienst i.v.m. ziekteverzuim.
- Nakomen van wettelijke verplichtingen (Wet Inburgering, Arbowet).
- Controle Ministerie van Onderwijs in het kader van subsidieregeling 'Nederland leert door'.



1.3. Gebruiken van persoonsgegevens

NLtraining verwerkt bepaalde persoonsgegevens om:

- Uitvoering te geven aan de overeenkomst met de betrokkene.
- Te voldoen aan de Wet Inburgering.
- Te voldoen aan de Wet op de loonbelasting.
- Te voldoen aan de Arbowet.
- Te voldoen aan subsidieregeling 'Nederland leert door'.

1.4. Persoonsgegevens delen met derden

NLtraining kan in bepaalde gevallen persoonsgegevens delen met derden, bijvoorbeeld:

- Voortgangsrapportages van deelnemers ter verantwoording aan gemeente/opdrachtgever.
- Inschrijvingen, facturen en examengegevens, in het kader van de Wet Inburgering, met de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
- Trajectgegevens en contactgegevens, in kader van de Wet Inburgering, met keurmerkinstantie Blik op Werk.
- Salarisgegevens, in het kader van de Wet op de Loonbelasting, met De Belastingdienst.
- Ziekteverzuim, in het kader van de Arbowet, met het UWV en de Arbodienst.
- BSN, in het kader van de subsidieregeling 'Nederland leer door', met Ministerie van Onderwijs.



2. Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens

2.1. Bewaren van uw persoonsgegevens

NLtraining bewaart uw gegevens totdat:

- De noodzaak van het verwerken van de persoonsgegevens niet meer noodzakelijk is.
- De wettelijk gestelde bewaartermijn verlopen is.
- De betrokkene NLtraining verzoekt om verwijdering van de persoonsgegevens.

De persoonsgegevens worden nooit bewaard om ze te gebruiken voor andere doeleinden dan in dit document beschreven.

Bij verwijdering op verzoek van de betrokkene zijn de gegevens ook niet meer terug te krijgen.

Als NLtraining bepaalde gegevens moet behouden voor wettelijke verplichtingen (zoals voldoen aan de Wet Inburgering, de Arbowet of voor De Belastingdienst) heeft NLtraining het recht / de plicht om de nodige gegevens nog te bewaren.

Een overzicht van onze bewaartermijnen:

Type informatie:	Bewaartermijn:	Relevante wetgeving:
Cursisdossier	Maximaal 5 jaar na de werkelijke einddatum van het traject.	Volgens de AVG moeten persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Specifieke gegevens in het cursisdossier kunnen langere bewaartermijnen hebben op basis van fiscale of juridische vereisten.
Personeelsdossier	Maximaal 2 jaar na het einde van het dienstverband, tenzij er een wettelijke noodzaak is om de gegevens langer te bewaren (bijvoorbeeld voor pensioenadministratie).	Volgens de AVG moeten persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Specifieke gegevens in personeelsdossiers kunnen langere bewaartermijnen hebben op basis van fiscale of juridische vereisten.
Kopieën van identiteitsbewijzen van werknemers	Tot 5 jaar na het einde van het dienstverband.	Wet op de Identificatieplicht vereist dat kopieën van identiteitsbewijzen bewaard worden voor verificatiedoeleinden en om te voldoen aan wettelijke identificatie-eisen.
Sollicitatiegegevens van afgewezen kandidaten	Maximaal 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure, tenzij toestemming is verkregen om deze langer te bewaren (dan maximaal 1 jaar).	De AVG bepaalt dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk is. Met expliciete toestemming van de sollicitant kan de bewaartermijn worden verlengd.
Overeenkomsten en contracten met klanten	Minimaal 7 jaar na beëindiging van het contract.	De Nederlandse belastingwetgeving vereist dat overeenkomsten en contracten met klanten minimaal 7 jaar worden bewaard voor fiscale doeleinden. Deze documenten kunnen nodig zijn voor belastingcontroles en juridische geschillen.
Gegevens verzameld voor marketingdoeleinden	Totdat de betrokkene zijn toestemming intrekt of totdat de gegevens niet langer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.	Volgens de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. Voor marketingdoeleinden betekent dit dat gegevens bewaard mogen worden zolang de toestemming van de betrokkene geldig is en de gegevens relevant blijven.
Inkoopadministratie (inkoopfacturen en contracten met leveranciers)	Minimaal 7 jaar.	Volgens de Nederlandse belastingwetgeving moeten inkoopfacturen en contracten met leveranciers minimaal 7 jaar worden bewaard.



		Deze documenten zijn nodig voor belastingcontroles en juridische geschillen.
Gegevens met betrekking tot bedrijfsvoering	Minimaal 7 jaar.	Deze documenten zijn essentieel voor de interne bedrijfsvoering en moeten bewaard worden om naleving van beleid en besluitvorming te kunnen aantonen.

2.2. Verwijderen van uw persoonsgegevens

NLtraining zorgt er voor dat er geen gegevens bewaard blijven die niet noodzakelijk zijn voor de dienstverlening en/of verplichtingen van NLtraining.

In het verwerkingsregister, dat op te vragen is bij de Security Officer (security@nltraining.nl), staan de bewaartermijnen gespecificeerd.

Voorwaarden voor het verwijderen van persoonsgegevens kunnen zijn:

- Er is geen wettelijke verplichting meer voor NLtraining om de persoonsgegevens te bewaren.
- Alle te betalen facturen zijn voldaan.
- Deelnemer is opgegeven voor het tevredenheidsonderzoek van Blik op Werk (of heeft aangegeven niet (meer) deel te willen nemen).



3. Beveiliging en technologie

3.1. Hoe worden uw persoonsgegevens beveiligd?

NLtraining vindt het belangrijk dat uw persoonsgegevens veilig zijn bij ons en heeft daarom onderstaande passende beveiligingsmaatregelen genomen.

- DVS draait binnen een beveiligde cloud omgeving die bezit over up to date beveiligingscertificaten.
- DVS wordt gehost op servers van CloudVPS. Deze partij beschikt over o.a. de volgende certificering: ISO27001, ISO9001 en NEN7510.
- DVS is beschermd met multi factor authenticatie (MFA)
- DVS is succesvol onderworpen aan externe penetratietest (november 2022).
- NOVA/Polaris is beschermd met multi factor authenticatie (MFA)
- NLtraining maakt voor externe communicatie van persoonsgegevens gebruik van een versleutelde berichtenapplicatie (ishare).
- NLtraining hanteert voor elke medewerker een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid.
- NLtraining zorgt dat alle medewerker/gebruikers geïnformeerd zijn over het belang van de bescherming van persoonsgegevens en hoe hiermee om te gaan.

3.2. Het gebruik van cookies

NLtraining gebruikt in het DVS en in PAS geen cookies. Voor de website van NLtraining worden functionele en analytische cookies gebruikt die noodzakelijk zijn voor het functioneren van de website en het monitoren van bezoekersstatistieken.

3.3. Onderzoek en ontwikkeling

NLtraining gebruikt uw gegevens niet voor onderzoek en ontwikkelingsdoeleinden.



4. Transparantie en rechten

4.1. Transparantie

Transparantie is het kunnen inzien en aanpassen (corrigeren) van uw gegevens.

Voor medewerkers geldt

Het DVS en Nova/Polaris bieden de mogelijkheid om al uw gegevens direct in te kunnen zien en (deels) aan te passen.

Voor cursisten en sollicitanten geldt

Betrokkenen kunnen een verzoek indienen bij NLtraining om hun gegevens in te zien en/of te verwijderen.

Dit kan bij de projectleider of leidinggevende.

4.2. Rechten betrokkenen

De betrokkenen hebben te allen tijde het recht om:

- Informatie in te zien, te corrigeren en te laten verwijderen. Zie punt transparantie.
- Bezwaar te maken tegen verwerking
- Vergeten te worden. Dit betekent dat NLtraining al uw gegevens uit onze systemen verwijdert. Dit kan alleen wanneer gegevens niet bewaard dienen te worden in verband met bepaalde wetgeving of verplichtingen vanuit NLtraining.
- Een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit kan via de volgende website: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/meldingsformulier-klachten>. Uiteraard heeft het de voorkeur dat de betrokkene zich eerst tot NLtraining wendt om gezamenlijk tot een oplossing te komen.

Een verzoek tot laten verwijderen van informatie kan wegens wettelijke en niet-wettelijke grondslagen niet worden gehonoreerd. Bijvoorbeeld als informatie noodzakelijk is voor administratieve verplichtingen of andere noodzakelijke processen binnen NLtraining. De aanvrager zal altijd een duidelijke uitleg bij een dergelijke afwijzing krijgen.



5. Herziening van beleid

Dit beleid wordt jaarlijks herzien en geëvalueerd. Als er belangrijke wijzigingen aangebracht worden, zal NLtraining u over deze wijzigingen informeren via onze website, www.nltraining.nl of via andere middelen, zoals e-mail.

Voor zover onder toepasselijke wetgeving is toegestaan, stemt u door het gebruik van onze diensten na een dergelijke kennisgeving in met onze updates van dit beleid.

NLtraining raadt u aan om dit beleid regelmatig door te lezen, zodat u op de hoogte bent van de meest recente informatie over ons privacy beleid.

5.1. Contact

Bij vragen over ons privacy beleid kunt u contact opnemen met NLtraining - security@nltraining.nl