

Gedragscode Da Vinci College

INLEIDING

Deze gedragscode van het Da Vinci College vormt het beleidskader voor de wijze waarop bestuurders en medewerkers binnen onze instelling met elkaar (samen)werken. De gedragscode is van toepassing op bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College. Onder medewerkers worden verstaan personen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verrichten. Voor personen die ten behoeve van het Da Vinci College werkzaamheden verrichten, echter niet op basis van een arbeidsovereenkomst, zoals vrijwilligers, stagiaires, gastdocenten, inleenpersoneel, gebruikers van e-media, etc., geldt deze gedragscode als richtsnoer voor het handelen in bepaalde situaties.

REGELINGEN

De gedragscode omvat de volgende regelingen:

- 1 de kernwaarden en beginselen van het Da Vinci College
- 2 integriteitsregeling
- 3 klokkenluidersregeling
- 4 regeling contacten
- 5 privacyregeling
- 6 regeling middelengebruik
- 7 regeling internet en sociale media
- 8 klachtenregeling
- 9 het studentenstatuut

Deelnemers worden in deze gedragscode studenten genoemd. Het studentenstatuut is aan deze gedragscode toegevoegd, aangezien bestuurders en medewerkers op de hoogte behoren te zijn van de belangrijkste regelingen die voor studenten gelden.

LEIDRAAD EN NORM

De gedragscode is niet alleen een leidraad voor het handelen van medewerkers en bestuurders, maar stelt ook normen en regels die nageleefd moeten worden. De werkgever, het Da Vinci College, kan op basis van de CAO maatregelen treffen, waaronder schriftelijke berisping, schorsing, overplaatsing en ontslag ten aanzien van de medewerker die zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan plichtsverzuim (waaronder mede wordt verstaan het schenden van deze (gedrags)richtlijnen). Daarnaast kan de werkgever op basis van het Burgerlijk Wetboek de arbeidsovereenkomst beëindigen indien hiertoe dringende redenen aanwezig zijn (artikelen 7:677 en 7:678 BW).

VASTSTELLING

De gedragscode is door het college van bestuur van het Da Vinci College opnieuw vastgesteld op 12 december 2016 na verkregen instemming door de ondernemingsraad op 22 november 2016.

Aangezien de hiervoor vermelde regelingen door het college van bestuur, met instemming van de ondernemingsraad, ook afzonderlijk kunnen worden aangepast is per regeling de datum van instemming van de ondernemingsraad (en waar relevant de studentenraad) en de datum van vaststelling en van inwerkingtreding vermeld.

PUBLICATIE

De gedragscode inclusief de regelingen is gepubliceerd op de website van het Da Vinci College www.davinci.nl Aan medewerkers wordt deze gedragscode persoonlijk uitgereikt of zij ontvangen deze gedragscode per reguliere post.

INFORMATIE

Nadere informatie over de gedragscode en de daarin opgenomen regelingen is te verkrijgen bij de bestuurssecretaris van het Da Vinci College, de heer C. Verburg, emailadres: cverburg@davinci.nl

1. DE KERNWAARDEN VAN HET DA VINCI COLLEGE

- Het Da Vinci College levert een bijdrage aan een verdraagzame, veelkleurige samenleving en aan de vorming van maatschappelijk verantwoordelijke burgers door de ontmoeting van levensovertuigingen.
- Het Da Vinci College ondersteunt de studenten maximaal met behoud van hun eigen verantwoordelijkheid voor het leerproces.
- Het Da Vinci College handelt vanuit vertrouwen en biedt een veilige omgeving aan medewerkers en studenten.
- Het Da Vinci College behandelt externe en interne klanten als kwaliteitsbewuste opdrachtgevers.
- Het Da Vinci College legt publiek verantwoording af.
- Het Da Vinci College handelt verantwoordelijk, professioneel en integer.

BEGINSELEN

De beginselen die uit de kernwaarden voortvloeien zijn zorgvuldigheid, respect, openheid, duidelijkheid en verbondenheid met de organisatie.

Ze dragen in onderlinge samenhang ertoe bij dat de integriteit en het vertrouwen in het Da Vinci College en haar medewerkers niet worden geschaad.

2. INTEGRITEITSREGELING

Bestuurders en medewerkers zijn zich er van bewust dat hun handelen verantwoordelijkheid met zich meebrengt. Zij willen zich bij hun handelen laten leiden door de kernwaarden en de hieruit voortvloeiende beginselen van zorgvuldigheid, respect, openheid, duidelijkheid en verbondenheid met de organisatie. Deze beginselen trekken een grens tussen gewenst en ongewenst gedrag. Een ieder heeft daarbij zijn eigen morele verantwoordelijkheid.

De kernwaarden, beginselen en integriteitsregeling dragen er toe bij dat het vertrouwen in het Da Vinci College en zijn medewerkers niet wordt geschaad. Door de regeling kunnen integriteitsgevoelige situaties worden herkend. De regeling geeft tevens normen en regels hoe in die gevallen te handelen.

Integriteit is niet alleen een kwestie van goed of fout, of van regels. Integriteit heeft met name betrekking op de eigen verantwoordelijkheid en het zorgvuldig handelen van bestuurders en medewerkers.

RICHTLIJNEN

1 Respect

In het Da Vinci College onthouden medewerkers en bestuurders zich van iedere vorm van discriminatie en intimidatie en zij respecteren en waarderen verschillen. Discriminatie en intimidatie zijn uitingen van gebrek aan respect voor een ander. De ander ervaart dit gedrag als ongewenst, kwetsend of bedreigend.

2 Voorbeeldgedrag

Integer gedrag en het nemen van verantwoordelijkheid begint met voorbeeldgedrag van leidinggevend. Zij dienen zich hiervan bewust te zijn en naar hun medewerkers open te zijn over de wijze waarop zij handelen in bepaalde situaties. Leidinggevend spreken medewerkers aan op niet-integer gedrag.

3 Zorgvuldige besluitvorming

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College handelen zorgvuldig bij besluitvorming, concrete handelingen en in relaties met derden, gaan open met elkaar om en bevorderen de samenwerking. Zij zijn transparant in besluitvorming en afweging van belangen, zowel intern als in relatie met derden. Medewerkers en bestuurders kunnen te allen tijde op hun handelen worden aangesproken en zij kunnen hun gedrag verantwoorden

4 Gegevens van medewerkers en studenten

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College handelen in overeenstemming met de wet en andere (interne) regelgeving. Zij gaan zorgvuldig om met gegevens van medewerkers en studenten.

5 Belangenverstremgeling

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College vermijden belangenverstremgeling. Zij maken in de eerste plaats zelf de afweging of nevenactiviteiten te verenigen zijn met de functie of de werkzaamheden. Nevenactiviteiten mogen in ieder geval niet ten koste gaan van het eigen functioneren of dat van het Da Vinci College. Nevenwerkzaamheden dienen tijdig te worden gemeld aan de leidinggevende.

6 Inkopen van diensten en goederen

Het Da Vinci College wil een betrouwbare en integere contractpartner zijn. Het oordeel bij het inkopen van diensten en goederen dient onafhankelijk tot stand te komen.

7 Da Vinci-middelen

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College gaan zorgvuldig om met Da Vinci-middelen. Eigendommen van het Da Vinci College zijn bedoeld voor Da Vinci en niet voor privégebruik.

Het gaat daarbij niet alleen om tastbare zaken, maar, bijvoorbeeld, ook om het indienen van onjuiste declaraties, het onnodig thuishouden van Da Vinci materialen en het verspillen van materialen.

8 Uitlatingen

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College onthouden zich van uitlatingen die het Da Vinci College en medewerkers in diskrediet kunnen brengen. Zij dienen zich bewust te zijn van de risico's die het gebruik van internet en sociale media met zich mee brengt.

9 Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 24 juni 2014 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 14 juli 2014.

De regeling treedt in werking op 1 augustus 2014 en kan worden aangehaald als integriteitsregeling.

3. KLOKKENLUIDERSREGELING

1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder

Medewerker: een persoon die ten behoeve van het Da Vinci College op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht (werknemer).

(Vermoeden van) een misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot het Da Vinci College betreffende

- o een (dreigend) ernstig strafbaar feit
- o een (dreigende) grove schending van regelgeving of beleidsregels
- o het (dreigend) misleiden van justitie
- o een (dreigend) groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
- o het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

2 Procedure medewerker

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 5, lid 2 meldt de medewerker een (vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon.

3 Behandeling melding

3.1.

Degene bij wie de klacht is gemeld, legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker, die daarvan afschrift ontvangt.

3.2.

Degene bij wie de klacht is gemeld, draagt er zorg voor dat de voorzitter van het college van bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Tevens zorgt hij ervoor dat de voorzitter van het college van bestuur een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.

3.3.

De voorzitter van het college van bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.

3.4.

De voorzitter van het college van bestuur onderzoekt de klacht naar aanleiding van de melding, of geeft daartoe opdracht. Indien een opdracht tot onderzoek wordt verstrekt, maakt hij daarvan geanonimiseerd melding in het besloten gedeelte van de vergadering van de raad van toezicht.

3.5.

De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het college van bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van degene die de klacht meldt niet worden genoemd en zal ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit voor zover mogelijk gewaarborgd is.

4 Informatie over de resultaten van het onderzoek

4.1.

Binnen een periode van vier weken na het moment van melding wordt de medewerker door of namens de voorzitter van het college van bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de (het gemelde vermoeden van een) misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

4.2.

Indien het niet mogelijk is uitsluitend te geven binnen deze periode van vier weken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter van het college van bestuur schriftelijk mededeling gedaan aan de medewerker onder vermelding van de termijn waarmee de termijn wordt verlengd.

5 Bijzondere procedure

5.1.

De medewerker kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 2 melden bij de voorzitter van de raad van toezicht, indien

- a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 4;
- b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als genoemd in artikel 4;
- c. de termijn bedoeld in artikel 3, lid 2, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de medewerker daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het college van bestuur, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen.
- d. (het een vermoeden van) een misstand betreft waarbij een lid van het college van bestuur is betrokken
- e. er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.

5.2

Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder e doet zich voor indien er sprake is van

- a. een situatie waarin de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- b. een eerdere melding conform de procedure van (in wezen) dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
- c. een wettelijke plicht tot direct extern melden

5.3.

De voorzitter van de raad van toezicht behandelt de melding, in samenspraak met minimaal één lid van de raad van toezicht, op dezelfde wijze als de voorzitter van het college van bestuur (zoals hiervoor beschreven). In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de raad van toezicht informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.

5.4.

De voorzitter van de raad van toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter van het college van bestuur, nadat hij daarvoor van de medewerker toestemming heeft ontvangen. Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de raad van toezicht de voorzitter van het college van bestuur bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

6 Rechtsbescherming

De medewerker die, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling een (vermoeden van) een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.

7 Contactgegevens

Informatie en contactgegevens met betrekking tot deze regeling zijn te verkrijgen bij de bestuurssecretaris van het Da Vinci College, de heer C.Verburg, emailadres: cverburg@davinci.nl

8 Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 24 juni 2014 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 1 juli 2014.

De regeling treedt in werking op 1 augustus 2014 en kan worden aangehaald als klokkenluidersregeling.

4. REGELING CONTACTEN

INLEIDING

Tussen medewerker en student is sprake van een afhankelijkheidsrelatie en dat maakt de student en de medewerker kwetsbaar. Een medewerker moet zich bewust zijn van die vertrouwens- en afhankelijkheidsrelatie. Het maakt in dit verband niet uit of de student minderjarig of meerderjarig is.

Een medewerker dient een zekere afstand te bewaren ten opzichte van de studenten, wat betrokkenheid geenszins in de weg hoeft te staan. Zodra de professionele betrokkenheid ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband hechter wordt, zal een medewerker extra alert moeten zijn bij het bewaken van een gepaste afstand. Daarbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat de wijze waarop betrokkenen met elkaar omgaan, geen belemmering mag vormen voor het eigen functioneren of dat van anderen.

Deze regeling bevat gedragsrichtlijnen die aangeven wat wel en wat niet acceptabel is in de onderlinge verhoudingen tussen medewerkers en die tussen medewerkers en studenten.

RICHTLIJNEN

1

Medewerkers houden zich in het directe contact met een student aan de volgende gedragsrichtlijnen:

- geen één-op-één-ontmoetingen buiten de werksituatie;
- één-op-één-gesprekken zichtbaar voor collega's voeren;
- geen buitensporige gesprekken (in lengte, frequentie of inhoud);
- niet overdadig delen van ervaringen uit het eigen leven;
- geen persoonlijke diensten voor zichzelf door een student laten verrichten;
- geen lichamelijk contact als uiting van intimiteit die niet past bij de situatie.

2.

Medewerkers houden een professionele afstand tot een student en gaan dus geen privérelatie aan met een student die aan hun directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd. Zodra de professionele betrokkenheid ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband hechter wordt, meldt de medewerker dit terstond aan zijn leidinggevende.

3.

Medewerkers melden aan een leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon, wanneer er ongewenst gedrag wordt geconstateerd zoals in deze regeling bedoeld, of wanneer zij door derden daarover worden geïnformeerd.

In dit verband wordt nog verwezen naar artikel 1.3.8 van de Wet Educatie en beroeps onderwijs:

a.

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige deelnemer van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.

b.

Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige deelnemer van de instelling, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken deelnemer, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.

c.

Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige deelnemer van de instelling, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

4

Een privérelatie op het werk tussen medewerkers hoeft geen probleem te zijn, maar kan tot problemen op het werk leiden. Daarom is het verstandig om een privérelatie altijd tijdig bij de leidinggevende of een vertrouwenspersoon te melden.

5

Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 24 juni 2014 en van de studentenraad op 8 juli 2014 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 14 juli 2014. De regeling treedt in werking op 1 augustus 2014 en kan worden aangehaald als regeling contacten.

5 PRIVACYREGELING

INLEIDING

Het Da Vinci College acht bescherming van de privacy van medewerkers en studenten van groot belang. In de CAO BVE staat vermeld (artikel E 28 en E 29) dat de werkgever de wettelijke bepalingen en voorschriften uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het Besluit Gevoelige Gegevens hanteert. Deze regeling is dan ook opgesteld conform de bepalingen in deze wet.

RICHTLIJNEN

1. Algemene en begripsbepalingen
 - 1.1 Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald, worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) daaraan toekent.
 - 1.2 Persoonsgegevens
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
 - 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 en vernietigen van gegevens.
 - 1.4 Verantwoordelijke
De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
 - 1.5 Bewerker
Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
 - 1.6 Gebruiker van persoonsgegevens
Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.
 - 1.7 Betrokkene
Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.
 - 1.8 Opdrachtgever
Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Da Vinci College een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
 - 1.9 Derde
Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
 - 1.10 Toestemming van de betrokkene
Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat van hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 2 Reikwijdte
 - 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen het Da Vinci College.

3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

3.1 Het Da Vinci College verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- De organisatie of het geven van onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten dan wel het geven van studieadviezen;
- Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen en leermiddelen voor buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- Het behandelen van geschillen;
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- Rapportage en verantwoording aan opdrachtgevers;
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

4 Verwerkte gegevens

4.1 Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

5 Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Het Da Vinci College heeft de bestuurssecretaris aangesteld als verantwoordelijke.

5.2 De verantwoordelijke is aanspreekbaar op het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.

5.3 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

5.4 Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de onder artikel 3 genoemde doelen, voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

6 Toegang tot de persoonsgegevens

6.1 Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zoals vastgelegd in de functieomschrijving.

6.2 Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.

6.3 Derden die door Da Vinci College zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerking van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

7 Beveiliging van de persoonsgegevens

7.1 Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd.

- 7.2 De verantwoordelijke stelt beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.
- 8 Verstrekking van persoonsgegevens
- 8.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van betrokkene.
- 9 Inzage van opgenomen gegevens
- 9.1 De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.
- 9.2 Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 9.3 Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.
- 9.4 De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- 9.5 Voor de verstrekking en verzending van afschriften mag een vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van deze vergoeding is vastgelegd in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP. Deze treft u aan in bijlage 1.
- 10 Aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens
- 10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2 Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.
- 10.3 Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre, aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.4 Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene deze gegevens zijn verwijderd.
- 11 Recht van verzet
- 11.1 Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkenen met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.
- 11.2 De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.
- 12 Bewaartermijnen

- 12.1 Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
- 12.2 Na beëindiging van een met een opdrachtgever gesloten overeenkomst worden ten aanzien van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaar- en vernietigingsplicht geldt de termijnen in acht genomen die vastgelegd zijn in het Basis Selectiedocument (BSD), zoals vastgesteld in de Staatscourant op 9 oktober 2006.

13 Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 De verantwoordelijke zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.

14 Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 24 juni 2014 en van de studentenraad op 8 juli 2014 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 14 juli 2014. De regeling treedt in werking op 1 augustus 2014 en kan worden aangehaald als privacyregeling.

Bijlage 1: Besluit Kostenvergoeding rechten betrokkene WBP

Betrokkene kan een verzoek indienen bij de verantwoordelijke om aan hem mede te delen of er persoonsgegevens worden verwerkt, en zo ja welke. De vergoeding voor de kosten van dit verzoek bedraagt € 0,23 per pagina met een maximum bedrag van € 4,50 per verzoek. Als de gegevens op een andere manier dan op papier worden verstrekt mag de verantwoordelijke een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Van deze regel mag afgeweken worden door een vergoeding van ten hoogste € 22,50 te vragen als het afschrift uit meer dan honderd pagina's bestaat of als het bericht zeer moeilijk te verkrijgen is en onevenredig veel tijd kost vanwege de aard van verwerking. Bijvoorbeeld delen van gegevens zijn nog ondergebracht in een oud informatiesysteem, de gegevens zijn alleen nog beschikbaar via back-up procedures. Kortom er moet sprake zijn van een onevenredig grote inspanning.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van een verzet, zoals bedoeld in artikel 10 van het privacyreglement, een redelijke vergoeding in rekening brengen, met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Bijlage 2: Bewaartermijnen

Het wettelijk vastgestelde en in de Staatscourant gepubliceerde Basis Selectiedocument (BSD) heeft betrekking op het geheel van de bescheiden die de neerslag vormen van het administratieve handelen in het BVE veld.

In het kader van dit reglement relevante termijnen zijn:

Deelnemersregistratiegegevens ten behoeve van het verstrekken van persoonsgebonden gegevens aan DUO en overige inschrijvingsbescheiden: vernietigen na 7 jaar.

Personeelsdossiers: vernietigen 10 jaar na beëindigen dienstverband; gegevens uit salarisadministratie: vernietigen na 7 jaar.

Uitslagenlijsten van examens: vernietigen na 30 jaar.

6 REGELING MIDDELENGEBRUIK

Het Da Vinci College heeft een 'Rookbeleid' dat als uitgangspunten heeft om de gezondheid te bevorderen, het beginnen met roken te ontmoedigen en het meer roken te voorkomen.

Het Da Vinci College heeft een 'beleid Middelengebruik' dat er op is gericht om problemen in de (werk)situatie te voorkomen en om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers, studenten en de organisatie te bevorderen.

Het Da Vinci College is een gezonde school en daarbij gelden de volgende regels:

- het gebruik van tabaksmiddelen (of een elektronische sigaret) is in en om alle schoolgebouwen niet toegestaan. Het gebruik van deze middelen is uitsluitend toegestaan in de daartoe aangewezen ruimten. Dit geldt onverkort voor door het Da Vinci College georganiseerde activiteiten zoals excursies. Dit rookverbod geldt voor alle aanwezigen: studenten, medewerkers en bezoekers;
- het bezitten en/of gebruik van alcoholische dranken is in en om alle schoolgebouwen niet toegestaan. Dit geldt onverkort voor door het Da Vinci College georganiseerde activiteiten zoals excursies. Bij bijzondere gelegenheden (zoals feesten, recepties e.d.) kan het bevoegd gezag een bescheiden gebruik van alcoholische dranken toestaan;
- het bezit, gebruik en handel in verdovende/stimulerende middelen, zoals hard- en softdrugs, cannabis en dergelijke is in en om alle schoolgebouwen verboden.

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 22 november 2016 vastgesteld door het college van bestuur op 12 december 2016. De regeling treedt in werking op 1 januari 2017 en kan worden aangehaald als regeling middelengebruik.

7 REGELING E-MEDIA

INLEIDING

Deze regeling heeft betrekking op het gebruik door medewerkers van telefoon, internet, intranet en e-mail middels de systemen van het Da Vinci College. Deze communicatiemiddelen worden ter wille van de leesbaarheid in deze regeling ook gezamenlijk e-media genoemd.

Het gebruik van e-media is voor velen binnen het Da Vinci College nodig om het werk goed te doen. Aan het gebruik van deze communicatiemiddelen zijn echter risico's verbonden. Hierbij valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen ed., het uitlekken van vertrouwelijke informatie en het in diskrediet brengen van de goede naam van personen en het Da Vinci College. Ook het privé gebruik van sociale media kan risico's met zich meebrengen. Eenmaal op het internet gedeelde privé berichten zijn moeilijk te verwijderen en kunnen ook in zakelijk opzicht schade toebrengen aan degene die deze berichten deelt. Wees daarom altijd voorzichtig met dergelijke uitingen.

In deze regeling wordt gestreefd naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik van de e-media en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

RICHTLIJNEN

1 Niet alleen in de gebouwen van Da Vinci College

Deze regeling is niet alleen van toepassing voor medewerkers die zich in de gebouwen van het Da Vinci College bevinden, maar ook voor hen die elders gebruik maken van de systemen van het Da Vinci College.

2 Gebruik van e-media

Medewerkers mogen uitsluitend zakelijk gebruik maken van e-media die door het Da Vinci College ter beschikking zijn gesteld. Het gebruik is dus verbonden met taken en werkzaamheden die voortvloeien uit de functie. Medewerkers mogen e-media tijdens de werkzaamheden beperkt voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de voortgang van de werkzaamheden niet wordt belemmerd.

3. Inlogcodes ed.

Inlognamen en wachtwoorden, en soortgelijke codes, zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Het is niet toegestaan om berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.

4. Disclaimer

Het Da Vinci College kan het gebruik van een zogenaamde disclaimer verplicht stellen in verband met het beperken van aansprakelijkheid.

5 Onacceptabele doeleinden

Het is niet toegestaan om e-media voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een dagboek en het bezoeken van chatboxen anders dan de chatboxen, die specifiek voor onderwijs zijn opgezet, kettingmailberichten te verzenden of door te sturen, voor zover de genoemde activiteiten niet aan het werk gerelateerd zijn.

6 Bezoeken websites

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten dan wel bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden.

7 Beperking toegang

Het Da Vinci College is gerechtigd de toegang tot bepaalde internetsites te beperken of te verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.

8 Aantasting netwerk

Het is niet toegestaan om e-media zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk kunnen worden aangetast, waaronder mede wordt verstaan het verspreiden van zgn. virussen.

Binnenkomend internet- en e-mail-verkeer wordt door het Da Vinci College zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen. Mocht blijken dat e-media een virus bevatten, dan wordt het virus zo veel mogelijk automatisch door de systemen tegengehouden. Zo nodig worden de verzender en eventueel de ontvanger daarover ingelicht.

Een medewerker dient zo spoedig mogelijk contact op te nemen met Coöperatie KIEN (de ICT dienstverlener van het Da Vinci College) als desondanks berichten worden ontvangen of verstuurd die (mogelijk) een virus bevatten of die systemen van het Da Vinci College kunnen aantasten of verstoren.

9 Registratie

De intensiteit van het gebruik van telefoon, internet en e-mail wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de medewerker.

10 Coöperatie KIEN

Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en om toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze gedragscode, worden van tijd tot tijd in opdracht van het Da Vinci College controles uitgevoerd door Coöperatie KIEN.

11 Controle

a Verkeersgegevens

Controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot de zgn. verkeersgegevens.

b Controle onjuist gebruik

Controle in het kader van het tegengaan van het onjuist gebruik met name zoals bedoeld in de artikelen vijf en zes van deze regeling, vindt in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats. Daartoe kunnen geanonimiseerde lijsten van bezochte internetsites en van verstuurd en ontvangen e-mails worden uitgedraaid.

c Inhoudelijke controle

Inhoudelijke controle van e-media (ook van privégebruik) door de coöperatie KIEN kan uitsluitend in opdracht van het college van bestuur van het Da Vinci College plaatsvinden indien sprake is van een redelijk vermoeden van strijdig handelen met de gedragscode.

Als een inhoudelijke controle plaatsvindt wordt de medewerker daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. De medewerker krijgt op zijn verzoek zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig werkdagen een volledig overzicht van de verwerkte persoonsgegevens.

Het Da Vinci College kan bepaalde functionarissen, zoals bedrijfsartsen en vertrouwenspersonen uitsluiten van deze inhoudelijke controle.

12 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens met betrekking tot e-media in het kader van de inhoudelijke controle worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is in verband met nader (evt. justitieel) onderzoek en te treffen maatregelen jegens een medewerker.

13 Persoonsgegevens

De medewerker kan het Da Vinci College verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, af te schermen dan wel de verwerking van de persoonsgegevens te beëindigen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Op het verzoek wordt binnen vijftien werkdagen door het college van bestuur beslist.

14 Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 24 juni 2014 en van de studentenraad op 8 juli 2014 vastgesteld door het college van bestuur op 14 juli 2014. De regeling treedt in werking op 1 augustus 2014 en kan worden aangehaald als regeling e-media.