

## PRIVACYVERKLARING – ADMINISTRATIEKANTOOR DE BELONING

Administratiekantoor De Beloning is een organisatie die zich richt op het verzorgen van de personeels- en salarisadministratie voor werkgevers in het Midden- en Klein Bedrijf (MKB). Daarbij verwerken wij privacygevoelige informatie, ook wel persoonsgegevens genoemd. In sommige gevallen werken wij daarbij samen met andere organisaties of bedrijven.

Wij vinden het van groot belang dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden door ons dan ook zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij houden wij ons aan de eisen uit de privacywetgeving.

Dat betekent bijvoorbeeld dat wij:

- **duidelijk vermelden** voor welke doeleinden wij persoonsgegevens verwerken. Dat doen wij via deze privacyverklaring;
- **het verzamelen van persoonsgegevens beperken** tot alleen de persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- van een werkgever eisen dat hij aan jou als werknemer vraagt om **uitdrukkelijke toestemming** om jouw persoonsgegevens door ons te laten verwerken in gevallen waarin jouw toestemming is vereist;
- **jouw gegevens niet doorgeven aan derde partijen**, tenzij dat nodig is om de gevraagde dienst te kunnen leveren of wanneer wij daar wettelijk toe verplicht zijn;
- **wanneer wij jouw gegevens delen, afspraken maken met derde partijen om er o.a. voor te zorgen deze niet voor andere doeleinden worden gebruikt**;
- **passende beveiligingsmaatregelen nemen** om jouw persoonsgegevens te beschermen en dat ook eisen van partijen die in opdracht van ons persoonsgegevens verwerken;
- jouw recht respecteren om jouw persoonsgegevens op jouw aanvraag **ter inzage te bieden, te corrigeren of te verwijderen** e.e.a. na tussenkomst van jouw werkgever.

### Van wie verwerken wij persoonsgegevens en van wie en hoe ontvangen wij deze gegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens van jou, als werknemer, in het geval jouw werkgever met ons een opdracht is overeengekomen voor het verzorgen van de personeels- en salarisadministratie.

Wij ontvangen de gegevens van jouw werkgever, bijvoorbeeld jouw salarisgegevens en alle (persoons)gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de personeels- en salarisadministratie voor jouw werkgever. Jouw (persoons)gegevens worden via een beveiligde verbinding aangeleverd.

### Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Wij kunnen de volgende gegevens van jou verwerken:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, BSN-nummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van pensioen en verzekeringspremies ten behoeve van betrokkene;
- kopie geldig id-bewijs, kopie arbeidsovereenkomst, kopie formulier model opgaaf gegevens voor de loonheffingen.

### Waarvoor en op welke basis verwerken wij persoonsgegevens?

Wij verwerken jouw persoonsgegevens om de personeels- en salarisadministratie van jouw werkgever zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en administreren. Om persoonsgegevens te mogen verwerken moet er een grondslag zijn.

Voor de verwerking van jouw persoonsgegevens, zijn dat de volgende:

- **Wettelijke verplichtingen.** Bijvoorbeeld verplichtingen die voortvloeien uit:
  - Wet op de loonbelasting 1964;
  - Wet op de identificatieplicht;
  - Het burgerlijk wetboek – Boek 7;
  - Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag;
  - De arbeidstijdenwet;
  - De arbeidsomstandighedenwet;
  - De wet arbeid en zorg;
  - De wet aanpak schijnconstructies.

## PRIVACYVERKLARING – ADMINISTRATIEKANTOOR DE BELONING

### • Richtlijnen:

- Cao (indien van toepassing);
- Arbeidsvoorwaardenreglement (indien van toepassing);
- Handboek loonheffingen.

Daarnaast kunnen jouw **persoonsgegevens incidenteel verwerkt** worden op grond van:

- jouw toestemming;
- het uitvoeren/nakomen van (contractuele) verplichtingen/afspraken.

### **Aan wie verstrekken wij persoonsgegevens?**

Als het noodzakelijk is, worden jouw persoonsgegevens aan verschillende ontvangers verstrekt. Aan wie welke persoonsgegevens worden verstrekt hangt af van de situatie. Het kan gaan om:

- jouw werkgever;
- het administratiekantoor of accountskantoor waarmee jouw werkgever samenwerkt;
- de belastingdienst;
- pensioenfonds of -verzekeraar waarbij jouw werkgever is aangesloten (indien van toepassing);
- verzekeringsmaatschappijen waarbij jouw werkgever producten heeft afgesloten ;
- andere (semi-)overheidsinstanties zoals CBS en UWV
- derden die wij inschakelen om jouw salaris zo goed mogelijk te kunnen berekenen en jouw arbeidsvoorwaarden zo goed mogelijk uit te voeren.

### **Hoe zijn jouw persoonsgegevens beveiligd?**

Jouw persoonsgegevens moeten goed beveiligd zijn. Dat vinden wij erg belangrijk. Wij treffen dan ook technische- en organisatorische maatregelen tegen (cyber)criminaliteit, vernietiging, verlies of een andere onrechtmatige verwerking. De getroffen maatregelen voldoen minimaal aan de algemene eisen die gesteld worden aan informatiebeveiliging. Wij evalueren de getroffen maatregelen periodiek en stellen die zo nodig bij. Verder hebben wij zowel intern als met externe partijen afspraken gemaakt over de vertrouwelijkheid en beveiliging van uw persoonsgegevens.

### **Verwerking binnen de Europese Unie**

Wij zullen jouw persoonsgegevens verwerken en opslaan in een land binnen de Europese Unie.

### **Wat zijn jouw rechten?**

Op grond van de wet heb je rechten waarvan je gebruik kunt maken tegenover organisaties die jouw persoonsgegevens verwerken:

- recht op inzage
- recht op rectificatie;
- recht op gegevenswissing (ook bekend als het 'recht op vergetelheid' of 'recht om vergeten te worden'), mits er geen wettelijke grond is om de gegevens langer te bewaren;
- recht op beperking van de verwerking;
- recht op overdraagbaarheid (ook bekend als 'recht op dataportabiliteit');
- recht van bezwaar.

Je kunt een beroep doen op deze rechten. Wil je van jouw rechten gebruik maken, neem dan contact op met jouw werkgever. Dien jouw beroep op een van jouw rechten altijd schriftelijk in. Jouw werkgever zal jouw verzoek aan ons doorsturen. Wij informeren jouw werkgever altijd dat wij het verzoek hebben afgehandeld.

### **Klacht indienen**

Je kunt bij je werkgever een klacht indienen over onze verwerking van jouw persoonsgegevens. Jouw werkgever zal jouw klacht aan ons doorsturen. Wij informeren jouw werkgever altijd dat wij de klacht hebben afgehandeld.

### **Wat is de bewaartermijn van de persoonsgegevens?**

Jouw persoonsgegevens verwerken wij met als doel de personeels- en salarisadministratie van jouw werkgever zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en administreren. Zolang wij jouw persoonsgegevens nodig hebben voor dit doel, bewaren wij jouw persoonsgegevens.

Daarnaast houden wij ons aan de wettelijke bewaartermijnen. Hebben wij jouw persoonsgegevens niet meer nodig voor het doel waarvoor jouw gegevens zijn verzameld en is er geen wettelijke bewaartermijn van toepassing, dan stoppen wij de verwerking van jouw persoonsgegevens. Wij verwijderen vervolgens de verzamelde persoonsgegevens.

### **Heb je vragen?**

Heb je vragen over de verwerking van jouw persoonsgegevens neem dan contact op met je werkgever.