

Privacyreglement Reglement voor de verwerking persoonsgegevens van Joost Heijmans Administratiekantoor

Inleiding:

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb) en de per 25 mei ingetreden wet AVG is van toepassing. Voor een deel gaat het bij die gegevensverwerkingen om 'gewone' persoonsgegevens, dat wil zeggen gegevens die niet zijn aan te merken als bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de AVG. Te denken valt aan naam, adres en woonplaats en overige contactgegevens van de cliënten. Daarnaast gaat het bij de gegevensverwerkingen in het kader van de accountancy en binnen een administratiekantoor om zogenaamde 'bijzondere' persoonsgegevens. Om persoonsgegevens te mogen verwerken stelt de AVG de eis dat de verwerking gebaseerd dient te zijn op een grondslag als genoemd in die wet. De genoemde grondslagen zijn eveneens van toepassing wanneer het kantoor zich bij de uitvoering van zijn taak laat adviseren door deskundigen, bijvoorbeeld een fiscaal extern bureau of een loonbureau. Joost Heijmans Administratiekantoor (hierna te noemen het Kantoor) is in die gevallen de verantwoordelijke in de zin van de AVG. Het kantoor moet bij de uitvoering van van de werkzaamheden de eisen in acht nemen die de AVG stelt aan het verwerken van persoonsgegevens. Dit betekent, onder meer, dat persoonsgegevens van cliënten slechts verwerkt mogen worden voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (artikel 11 AVG), gegevens over cliënten niet langer dan noodzakelijk bewaren (artikel 10 AVG), passende maatregelen treffen voor de beveiliging van de cliëntengegevens (artikel 13 AVG),

PRIVACYREGLEMENT VERWERKING PERSOONSgegevens

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b) 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;
- c) 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;
- d) verantwoordelijke: het kantoor.
- e) bewerker: degene die ten behoeve en in opdracht van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag onderworpen te zijn;
- f) betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

g) derde: ieder die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke of de bewerker;

h) toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens of die van de vertegenwoordigde worden verwerkt;

i) het College bescherming persoonsgegevens: het College als bedoeld in de wet AVG;

j) verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;

k) verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene die door of namens het kantoor worden verwerkt.

2. Dit reglement heeft tot doel:

a) vast te stellen van welke personen het kantoor persoonsgegevens verwerkt;

b) de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste persoonsgegevens evenals tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;

c) te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;

d) de rechten van een betrokkene te waarborgen.

Artikel 2 Categorieën van de personen in de verwerking (betrokkene(n))

Persoonsgegevens worden verwerkt van de bij het kantoor aangemelde cliënten.

Artikel 3 Doelstellingen van verwerking persoonsgegevens en toestemming

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt (als bron van informatie) ten behoeve van de realisatie van de financiële huishouding van de cliënten.

2. Het kantoor is bevoegd zonder toestemming van de cliënt dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens te verwerken, ten behoeve van:

a) het opmaken van de financiële administratie en btw aangiften.

b) het opstellen van de jaarrekening en de inkomstenbelastingaangifte

c) het indienen van diverse belastingaangiften bij de Belastingdienst.

d) het eventueel door derden begeleiden op fiscaal of juridisch gebied.

Artikel 4 Verantwoordelijke

Het kantoor is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de AVG. De verantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 5 Opname van gegevens en informatieplicht

1. Van de cliënten kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger. Persoonsgegevens verkregen op andere dan de in de eerste volzin bedoelde wijze kunnen slechts worden opgenomen indien de betrokkene daar toestemming voor geeft en voor zover de gegevens zich daarvoor lenen en voor zover dat noodzakelijk is voor de doelstelling van de verwerking.
2. Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt doet de verantwoordelijke daarvan mededeling aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger en deelt hij de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd aan de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger mee, tenzij de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan reeds op de hoogte is.
3. In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend persoonsgegevens opgenomen die noodzakelijk zijn ter verwezenlijking van het doel waarvoor zij worden verzameld. De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat de verzameling en verwerking van de persoonsgegevens op juiste en nauwkeurige wijze geschiedt.

Artikel 6 Soorten van gegevens

Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde cliënten worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan:

- a) naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b) het burgerservicenummer;
- c) nationaliteit;
- d) gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de klant;
- e) bankgegevens van de cliënt
- f) fiscale gegevens ten behoeve van de aangifte inkomstenbelasting

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke voor de verwerking verleent slechts toegang tot de in de verwerking opgenomen persoonsgegevens aan:
 - a) de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke, of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken alsmede de fiscalisten of juridische personen.
 - b) degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet dan via deugdelijke legitimatie.
2. Degenen genoemd in lid 1 van dit artikel zijn BAS Payroll (loonbureau), Van Vugt-van Hulten (fiscaal en juridisch adviesbureau) en evt. niet genoemde specialisten.

Artikel 8 Verstrekking van gegevens

1. De verantwoordelijke voor de verwerking verstrekt persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 7 genoemde personen uitsluitend en voor zover:
 - a) de verantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
 - b) de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger daarin heeft toegestemd.
2. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in dit artikel houdt de verantwoordelijke deugdelijk aantekening.

Artikel 9 Beveiliging en geheimhouding

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal het kantoor via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
2. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
3. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert middels het tenminste ter beschikking stellen van een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens in een begrijpelijk vorm en een omschrijving van de doeleinden van de verwerking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
4. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger de verantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming (correctie) omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel voor de doelstelling van de verwerking onvolledig of niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
7. De verantwoordelijke is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredige inspanning kost.
8. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op bepaalde grondslagen uit dit reglement, dan wil dit zeggen dat die verwerking:
 - a) noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte taak, of
 - b) noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
9. Voor het in behandeling nemen van een verzet kan de verantwoordelijke een vergoeding van kosten vragen, welke vergoeding wordt teruggeven in geval het verzet gegrond wordt bevonden.
10. Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 van dit artikel en de beoordeling als vermeld in lid 8 van dit artikel zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 11 Bewaartermijnen

1. De persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke bewaard tot zeven jaar na afloop van: het staken van de onderneming van de cliënt of de overdracht van de werkzaamheden aan een ander accountants -of administratiekantoor. Deze termijn is bepaald i.v.m. de bewaarplicht welke is gesteld door de belastingdienst.
2. De verantwoordelijke bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het kantoor.

Artikel 12 Klachten

1. Als de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement verwerking persoonsgegevens kantoor “Joost Heijmans Administratiekantoor” en treedt in werking op 14 mei 2018.
2. Het kantoor maakt op verzoek het reglement (digitaal) openbaar.