



Privacy document

Beveiligingsmaatregelen en privacyverklaring

Dit document bevat de beveiligingsmaatregelen en de privacyverklaring van Administratiekantoor KEI uit Amersfoort.

1. Beveiligingsmaatregelen

A. Categorieën persoonsgegevens

- Administratiekantoor KEI verwerkt persoonsgegevens.
- De persoonsgegevens die worden verwerkt zijn:
 - Naam
 - Adres en woonplaats Contactgegevens (Telefoonnummer, e-mailadres)
 - Nationaliteit
 - Geboortedatum
 - BSN-nummer
 - Financiële gegevens (oa. K.v.K. en fiscale nummers)

B. Doeleinden verwerking persoonsgegevens

Administratiekantoor KEI verwerkt persoonsgegevens met als doel de klant volledig te kunnen ondersteunen bij de administratie. Persoonsgegevens worden onder andere gebruikt om contact op te nemen met de klant, de loonadministratie bij te houden en om belastingaangifte te doen. Klanten benaderen Administratiekantoor KEI zelf met de vraag om de administratie te doen, de verstrekking van persoonsgegevens is vrijwillig en doelbewust.

C. Beginselen verwerking persoonsgegevens

Administratiekantoor KEI voldoet aan de beginselen voor de verwerking van persoonsgegevens.

- Rechtmatig, behoorlijk en transparant.

De persoonsgegevens worden vrijelijk gegeven, de klant benaderd Administratiekantoor KEI om te ondersteunen bij de administratie. De klant ondertekent een opdrachtovereenkomst waarin toestemming wordt gegeven voor het gebruik van de persoonsgegevens om de overeenkomst na te komen.

- Doelbinding

De persoonsgegevens die gebruikt worden door Administratiekantoor KEI zijn doelgericht. Dit houdt in dat zij welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. De contactgegevens van de klanten worden gebruikt om contact te onderhouden met de klant over de voortgang van de administratieve verwerking. Daarnaast worden persoonsgegevens gebruikt om de relatie met de klant te onderhouden. De financiële gegevens van de klanten worden gebruikt om aan de overeenkomst te voldoen, namelijk het bijhouden van de administratie en bijvoorbeeld het doen van belastingaangifte.

- Minimale gegevensverwerking

Administratiekantoor KEI slaat enkel persoonsgegevens op in de database die bijdragen aan het behalen van het doel. De verwerking van persoonsgegevens is toereikend, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze worden verwerkt (administratie).

- Juistheidbeginsel

Administratiekantoor KEI draagt zorg voor de actualiteit van de persoonsgegevens. De gegevens die onjuist blijken worden verwijderd.

- Beginsel van opslagbeperking

De persoonsgegevens worden opgeslagen om het doel te bereiken en waarvoor het noodzakelijk is.

- Integriteits- en vertrouwelijkheidbeginsel

Administratiekantoor KEI draagt zorg voor een veilige verwerking van de persoonsgegevens.

D. Rechten van betrokkenen

- Het recht op dataportabiliteit

Klanten van Administratiekantoor KEI hebben het recht om hun gegevens op te vragen zodat deze kunnen worden doorgegeven aan een andere organisatie.

- Het recht op vergetelheid

Klanten hebben het recht om Administratiekantoor KEI te vragen hun gegevens te wissen. Het recht op vergetelheid geldt wanneer de gegevens niet meer nodig zijn, de toestemming wordt ingetrokken, bezwaar is gemaakt, onrechtmatige verwerking heeft plaatsgevonden, de wettelijke bewaartermijn is verstreken en wanneer de betrokkene jonger is dan 16 jaar.

- Recht op inzage

- Recht op rectificatie en aanvulling

- Het recht op beperking van de verwerking

Klanten van Administratiekantoor KEI hebben het recht om de verwerking te beperken wanneer gegevens mogelijk onjuist zijn, de verwerking onrechtmatig is, gegevens niet meer nodig zijn of wanneer zij bezwaar maken.

- Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Klanten hebben het recht om bij geautomatiseerde beslissingen te vragen om een herziening waarbij een mens de gegevens beoordeelt.

- Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.

De betrokkenen is door Administratiekantoor KEI geïnformeerd over het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.

- Mensen hebben recht op duidelijke informatie over wat u met hun persoonsgegevens doet.

Administratiekantoor KEI heeft een informatieplicht tegenover klanten (klanten duidelijk informeren over wat er met hun gegevens gedaan wordt). Administratiekantoor KEI doet dit door middel van het plaatsen van deze online privacy verklaring.

E. Organisatorische en technische maatregelen beveiliging persoonsgegevens

Administratiekantoor KEI heeft de volgende organisatorische en technische maatregelen getroffen:

- Het gebruik van moderne technieken (beveiligde software)
- Personeel ondertekent een geheimhoudingsverklaring en is op de hoogte van het feit dat zij voorzichtig met de persoonsgegevens om moeten gaan. De toegang tot persoonsgegevens is beperkt.
- Medewerkers houden zich aan een handleiding m.b.t. het omgaan met de pc en het netwerk. Er wordt altijd eerst op de server ingelogd voordat er werk gerelateerde documenten worden gebruikt.
- Bij een eventueel datalek wordt dit gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld in de database dan noodzakelijk.

F. Bewaring persoonsgegevens

Administratiekantoor KEI bewaart de persoonsgegevens van klanten de gehele tijd dat klanten een overeenkomst hebben. Hiernaast worden de persoonsgegevens en de administratie 7 jaar bewaard. De persoonsgegevens van oude klanten worden vernietigd tenzij anders overeengekomen.

2. Privacy verklaring

Administratiekantoor KEI
Hogeweg 98
3814 CG Amersfoort
0623784575
info@administratiekantoorkei.nl
BTW-nummer: NL172172457.B.01
KvK-nummer: 70255806

Artikel 1. Doeleinden en rechtsgrond verwerking persoonsgegevens

Administratiekantoor KEI verwerkt persoonsgegevens met als doel de klant volledig te ondersteunen bij de administratie. Persoonsgegevens worden onder andere gebruikt om contact op te nemen met de klant, de loonadministratie bij te houden en om belastingaangifte te doen. Klanten benaderen Administratiekantoor KEI zelf met de vraag om de administratie te doen, de verstrekking van persoonsgegevens is vrijwillig en doelbewust. Administratiekantoor KEI heeft recht op de verwerking van de persoonsgegevens op basis van de volgende grondslagen:

- Toestemming van betrokken persoon/bedrijf (tekenen offerte)
- Gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst (administratie)
- Gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting (belastingaangifte)

Artikel 2. Ontvanger persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden ontvangen door Administratiekantoor KEI. Zij delen deze persoonsgegevens niet onnodig met derden. De persoonsgegevens worden enkel gedeeld wanneer dit noodzakelijk is om de overeenkomst te behalen en wanneer er toestemming is, zoals met Belastingdienst in het geval van belastingaangifte.

Artikel 3. Doorgeven persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden door Administratiekantoor KEI niet doorgegeven aan een bedrijf buiten de EU of een internationale organisatie.

Artikel 4. Bewaartermijn gegevens

De persoonsgegevens worden door Administratiekantoor KEI bewaard zolang deze de opdracht heeft van de opdrachtgever om de overeenkomst voort te zetten. Administratiekantoor KEI bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk is om de doelen te realiseren. Wanneer er sprake is van verbreking van de overeenkomst worden de gegevens volgens de wettelijke bewaarplicht 7 jaar bewaard. Na deze termijn zal Administratiekantoor KEI zorgdragen voor de verwijdering van de data en documenten.

Artikel 5. Rechten van betrokkenen en klachtenhandeling

De opdrachtgever heeft het recht om de persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft de opdrachtgever het recht om de eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens door Administratiekantoor KEI en heeft opdrachtgever het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat opdrachtgever bij Administratiekantoor KEI een verzoek kan indienen om de persoonsgegevens waarover wordt beschikt in een computerbestand naar de opdrachtgever of een ander, te sturen. Opdrachtgever kan een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van de persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van de toestemming of bezwaar op de verwerking van de persoonsgegevens sturen naar info@administratiekantoorkei.nl

Administratiekantoor KEI reageert zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op het verzoek. Administratiekantoor KEI wil opdrachtgever er tevens op wijzen dat er de mogelijkheid is om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 6. Geautomatiseerde besluitvorming

Administratiekantoor KEI neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het betreft besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Administratiekantoor KEI) tussen zit.

Artikel 7. Cookies, of vergelijkbare technieken

Administratiekantoor KEI gebruikt cookies of vergelijkbare technieken. Administratiekantoor KEI gebruikt alleen gegevens die uitdrukkelijk en vrijwillig zijn verstrekt door personen die onze website bezoeken. Deze informatie wordt in een beveiligde omgeving opgeslagen en is slechts toegankelijk voor een beperkte aantal professionals binnen onze organisatie. Verkregen informatie wordt nimmer aan derden verhuurd of verkocht.