

PRIVACYVERKLARING

Inleiding:

Ten behoeve van de dienstverlening van ons kantoor worden privacygevoelige persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen. FWV Administraties gaat uiterst zorgvuldig met deze gegevens om. Alle privacygevoelige informatie die dit kantoor ontvangt, wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Hoewel daartoe niet verplicht, heeft FWV Administraties dit privacyreglement opgesteld in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming welke met ingang van 25 mei 2018 in werking is getreden. De privacygevoelige persoonsgegevens worden door dit kantoor verwerkt en opgeslagen in overeenstemming met de AVG.

Contactgegevens:

FWV Administraties
Venkelbaan 21
2908 KE Capelle aan den IJssel

Nevenvestiging
Aster 30
2925 EE Krimpen aan den IJssel

fred@fwvadministraties
info@fwvadministraties
06 464 16094
0180 521743

Persoonsgegevens:

FWV Administraties verwerkt voornamelijk de volgende gegevens (niet uitputtend) waarmee een natuurlijk persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd:

Het inrichten van een doelmatige administratie (rekeningschema grootboek).

Het voorzien van de inkomende en uitgaande facturen van een rekeningnummer dat correspondeert met het rekeningschema van het grootboek (coderen) van de klant.

Het controleren van door klant zelf gecodeerde inkomende en uitgaande facturen.

Het verwerken van door klant aan te leveren bescheiden (kasboek, bankrekeningafschriften, kopieën van inkomende en uitgaande facturen) in de administratie van de klant op de computers van FWV Administraties.

Het controleren van het door klant op diens computer verwerkte administratie aan de hand van het door klant aan te leveren saldibalans, grootboek en journaalposten (welke klant op verzoek van FWV Administraties vergezeld zal doen gaan van:

Kasboek, bankrekeningafschriften en kopieën van inkomende en uitgaande facturen).

Het verzorgen van fiscale aangiften (inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, omzetbelasting).

Het berekenen en opstellen van bruto-netto loonspecificaties voor werknemers.

Het verzorgen van betaalopdrachten met betrekking tot de uit te betalen lonen van werknemers van de klant.

Het verzorgen van de administratie rond werknemersspaarregelingen.

Het verzorgen van de aan- en afmeldingen van werknemers van klant (eerste dag meldingen) bij de belastingdienst en het verzorgen van loonheffingsverklaringen.

Het verzorgen van ziekmeldingen en herstelmeldingen van werknemers van klant en het in overleg treden met de Arbo dienst ter waarborg van re-integratie verplichtingen.

Het controleren van eventuele naheffingsaanslagen voor gecombineerde loonheffingsafdrachten, evenals nota's van de uitvoeringsinstellingen voor pensioenfondsen en uitvoeringsorgaan voor bedrijfstakken.

Het controleren van de uitbetaalde lonen in relatie tot al uitgebrachte aangiften gecombineerd loonheffingsafdrachten en het zo nodig kenbaar maken van aanvullende afdracht verplichtingen (eigen melding van correctie).

Het verzorgen van maandelijks aangiften van klant voor de gecombineerde loonheffingsafdrachten.

Het aanmaken van de loonjournaalpost ter verwerking in de administratie van klant en het bijhouden van een loonstaat voor iedere individuele werknemer.

Het na afloop van het kalenderjaar verzorgen van jaarloonopgaven ten behoeve van de werknemers van klant.

Het maken van pro-forma berekeningen van netto loon en loonkosten bij (mogelijke) indiensttreding van nieuwe werknemers.

Het periodiek controleren of de lonen van de werknemers van klant in overeenstemming zijn met de Wet op het Minimumloon en de Minimumvakantiebijslag en de CAO.

Het nagaan van het bestaan van toepasselijke loonkostensubsidies, afdracht kortingen en dergelijke en het zo nodig aanvragen en toepassen daarvan.

Toestemming:

De persoonsgegevens (waaronder eventuele bijzondere persoonsgegevens) die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de door een cliënt verleende opdracht worden verwerkt en/of opgeslagen indien daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven.

Indien de cliënt een klacht heeft over het gebruik van zijn persoonsgegevens kan die bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) worden ingediend.

Inzage, correctie en verwijderen:

Cliënt heeft het recht om de toestemming, zoals hierboven omschreven, te allen tijde in te trekken. Daarnaast heeft de cliënt het recht om een verzoek te doen tot inzage, rectificatie, het overdragen of het verwijderen van persoonsgegevens. Als een cliënt zijn persoonsgegevens wil inzien, corrigeren, laten overdragen of verwijderen kan hij/zij schriftelijk contact opnemen met FWV Administraties.

Doeleinden:

De privacygevoelige persoonsgegevens worden door FWV Administraties alleen gebruikt en opgeslagen in geval van een door een cliënt aan haar verstrekte opdracht in verband met een gevraagde dienst.

Privacygevoelige persoonsgegevens en/of –informatie die een cliënt aanreikt, wordt bewaard c.q. opgeslagen zolang de aard van de inhoud noodzakelijk is in het kader van de opdracht c.q. dienst.

Delen van persoonsgegevens met derden:

FWV Administraties verstrekt privacygevoelige persoonsgegevens nooit zonder toestemming van de cliënt aan derden.

Beveiliging:

FWV Administraties neemt de bescherming van persoonsgegevens serieus en heeft passende maatregelen genomen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Berichten die aan dit kantoor worden verstuurd, kunnen door derden worden onderschept, misbruikt of verwijderd. FWV Administraties kan daarvoor geen aansprakelijkheid accepteren.

Datalek:

FWV Administraties zal eventuele datalekken melden aan de opdrachtgever en vastleggen en documenteren. Data lek, de gevolgen daarvan en de genomen maatregelen worden beschreven.