

De Grondmeester BV De Grondmeester BV, gevestigd aan Teleport Towers, Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Contactgegevens:

www.degrondmeester.nl Teleport Towers, Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam 020 - 491 70 74

Danny Groenhart is de Functionaris Gegevensbescherming van De Grondmeester BV Hij/zij is te bereiken via backoffice@degrondmeester.nl

Persoonsgegevens die wij verwerken

De Grondmeester BV verwerkt geen persoonsgegevens omdat op onze site geen persoonsgegevens achter gelaten kunnen worden. Ook gebruiken we geen social media plugins.

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Onze website en/of dienst heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker ouder dan 16 is. Wij raden ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de online activiteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als u er van overtuigd bent dat wij zonder die toestemming persoonlijke gegevens hebben verzameld over een minderjarige, neem dan contact met ons op via backoffice@degrondmeester.nl, dan verwijderen wij deze informatie.

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

De Grondmeester BV verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren

Geautomatiseerde besluitvorming

De Grondmeester BV neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

De Grondmeester BV bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende (categorieën) van persoonsgegevens:

Algemene bedrijfsmatige documenten

Document / gegevens	Minimale bewaarte termijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar		vanaf datum opstellen	BW art. 2: 394 BW
Winst- en verliesrekening	7 jaar		vanaf datum opstellen	art. 2: 10 en 3: 15a BW
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar		na ontbinding	art. 2: 24 BW
Dividendnota's	5 jaar		na opstellen	art. 3 uitvoeringsbeschikking dividendbelasting
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	10 jaar		Volgend op het jaar waarin men het goed is gaan bezigen.	art. 34a Wet op de omzetbelasting
Ledenadministratie van een coöperatie met aansprakelijkheid van de leden	10 jaar		na aanvraag van het lidmaatschap	art. 2: 61 BW
Subsidie administratie	10 jaar		vanaf datum administreren	art. 4: 69 Algemene Wet Bestuursrecht

Fiscale documenten

Document / gegevens	Minimale bewaarte	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
---------------------	-------------------	------------------------	----------------------------	---------------

	rmijn	mijn		
Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie	7 jaar		vanaf 1 januari na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen art. 8 Douanewet
Facturen i.v.m. de omzetbelasting	7 jaar		na opstellen c.q. ontvangst	art. 31 Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar		na einde dienstverband	art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB

Vervoer

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Persoonlijk controleboekje	12 maanden		na de laatste aantekening	art. 12 Europese Overeenkomst arbeidsvoorwaarden internationaal vervoer
Register van werkboekjes	12 maanden		na de laatste aantekening	art. 25 Beschikking werkmap
Registratiebladen	1 jaar		na het gebruik	art. 5 Beschikking gebruik Tachograaf

Personeelsgegevens

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag		4 weken zonder toestemming, 1 jaar met	na beëindiging sollicitatieprocedure	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

		toestemming van de sollicitant	
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		2 jaar	einde dienstverband art. 52 Wet Rijksbelastingen
Wijzigingen arbeidsovereenkomst		2 jaar	einde dienstverband art. 52 Wet Rijksbelastingen
Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	2 jaar		einde dienstverband art. 52 Wet Rijksbelastingen
Verlagen van functioneringsgesprekken	2 jaar		einde dienstverband Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter		2 jaar	einde dienstverband Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar		einde dienstverband art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	7 jaar		einde dienstverband Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar		einde dienstverband Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
VUT-regeling		2 jaar	einde dienstverband art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afspraken inzake werk OR		2 jaar	einde lidmaatschap Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Loonbeslagen		tot opheffing	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Gegevens betreffende etniciteit en herkomst	5 jaar		einde dienstverband Wet stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden - Wet Samen
Identiteitspapieren van van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar		afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende Wet Arbeid Vreemdelingen

vreemde deling is
beëindigd

Videobeelden van personeel

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Beveiligingscamera's		24 uur	Start opname	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Opsporingscamera's tbv fraude, diefstal e.d.		zo lang als nodig is voor doel		-

Logfiles computersystemen / e-mail en internetmonitoring

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Computersystemen		6 maanden		Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
E-mail / Internet-monitoring		6 maanden		Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Toegangscontrolesystemen / tijdregistratiesystemen

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Gegevens mbt tijdsregistratie	52 weken vanaf de dag van registratie			Arbeidstijdenbesluit

Gegevens mbt toegangscontrole

6 maanden
nadat recht
op
toegang is
vervallen

Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens
(WBP)

Medische gegevens / Arbo gegevens*

Document / gegevens	Minimale bewaarte rmijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Algemeen	10 jaar, maar werkneme r kan om vernietigin g vragen			art. 7: 456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Patiëntendossier	15 jaar		vanaf datum vervaardiging (of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit)	art. 7: 456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Kankerverwekkende stoffen en processen, incl gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Vinylchloridemonomeer, metingsgegevens /	3 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit

concentratiegegevens van
bewakingssysteem

Vinylchloridemonomeer, gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek, lijst van werknemers	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Benzeen en gechloreerde koolwaterstoffen	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Asbest, register van blootstelling	41 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Zandsteen	42 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Lood en loodwit	43 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Biologische agentia algemeen	10 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Biologische agentia indien infectueus	10 jaar	40 jaar	na blootstelling	Arbeidsomstandighedenbesluit
Radioactieve straling	30 jaar na beëindiging werkzaamheden	mag bewaard worden tot 75e levensjaar	na blootstelling	Besluit Stralingsbescherming

* Medische gegevens dienen onder beheer te zijn van de Arbodienst. Bovenstaande bewaartermijnen gelden alleen als de Arbodienst de gegevens bewaard. Medische gegevens die in het personeelsdossier zijn opgenomen vallen onder de bewaartermijnen van personeelsdossiers.

Delen van persoonsgegevens met derden

De Grondmeester BV verstrekt uitsluitend aan derden en alleen als dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

De Grondmeester BV gebruikt alleen technische en functionele cookies. En analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door De Grondmeester BV en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar backoffice@degrondmeester.nl.

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek.

De Grondmeester BV wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

De Grondmeester BV neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met onze klantenservice of via backoffice@degrondmeester.nl