

De AVG en HelloFlex

AVG voor de beheerder



DATUM

13-12-2022



VERSIE DOCUMENT

20211223R3

DISCLAIMER

De informatie in dit document is door HelloFlex met de grootste zorg samengesteld. De directie van HelloFlex is echter niet verantwoordelijk voor eventuele fouten, onjuistheden of omissies in deze informatie en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor mogelijke gevolgen van beslissingen die zijn genomen op grond van de in dit document aangeboden informatie. Door het in productie nemen van deze softwareversie/update accepteert u deze nieuwe software. U bent verplicht de output van de verwerking in de eerste weken na ingebruikname extra te controleren. Op al onze transacties zijn onze algemene voorwaarden (Fenit) van toepassing. Op verzoek is een exemplaar van deze leveringsvoorwaarden beschikbaar.

Inhoudsopgave

Introductie	3
Toegang en beveiliging	4
Eenmalig wachtwoord (OTP)	4
Twee factor-authenticatie	4
Wachtwoordvereisten	5
Toegang tot persoonsgegevens	6
Speciale Toegang	6
Rollen	6
Toegang tot het BSN	7
Informatieplicht: Privacy Statement	7
Privacy Statement invoeren	7
Privacy Statement: <i>HelloFlex Forms</i>	9
Beheer van persoonsgegevens	10
Relatie met FlexService	10
Bewaartermijn persoonsgegevens (kandidaat) instellen	11
Automatisch verwijderen van persoonsgegevens (kandidaat)	11
Na 4 weken automatisch verwijderen van ID-bewijs en BSN	11
Handmatig bewaartermijn verlengen	12
Inzicht in de bewaartermijn	12
Profielfoto gebruiker	13
Beheer van documenten	13
2 types bewaartermijnen	14
Structuur bewaartermijn	15
Verzoek om vergeten te worden	16
Toestemming vragen met gebruik van Surveys	16
Instructie voor het instellen van AVG-Surveys	17
Configureren Survey Instelling	19
Voorbeeld van verstuurd surveys	20

Surveys reacties	20
Persoonsgegevens van Sollicitanten (HelloFlex Recruit).....	22
Sollicitatie-instellingen	22
Privacy Statement: Sollicitatieformulier	24

Introductie

Deze handleiding is bedoeld voor de beheerder, oftewel de customer administrator in een HelloFlex-omgeving. Voor de bureaumedewerker is een andere handleiding beschikbaar, namelijk: *'De AVG en HelloFlex voor de bureaumedewerker'*. In deze handleiding wordt de bureaumedewerker geïnformeerd over het belang van de AVG, de toegang tot het HelloFlex Platform en de functionaliteiten in HelloFlex voor de bureaumedewerker die te maken hebben met de bescherming van persoonsgegevens.

In de handleiding hieronder worden de instellingen voor de beheerder in HelloFlex besproken die gerelateerd zijn aan de bescherming van persoonsgegevens. Deze instellingen hebben hun oorsprong in de AVG en eerdere wet- en regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens. Deze handleiding behelst niet de relatie tussen verantwoordelijke en verwerker zoals is vastgesteld in de verwerkersovereenkomst, maar bespreekt slechts de functies die door de beheerder op het platform kunnen worden ingesteld en of worden aangepast.

Voor de AVG-instellingen in de Backoffice (FlexService) is een ander document beschikbaar namelijk: *Handleiding AVG en FlexService*. Tussen het HelloFlex Platform en FlexService worden weliswaar persoonsgegevens uitgewisseld, maar het uitgangspunt is dat FlexService voor de AVG-bewerkingen leidend is. De AVG-instellingen op HelloFlex-Platform hebben dus geen consequenties voor de AVG-instellingen in FlexService, maar acties vanuit FlexService hebben wel consequenties op het HelloFlex-platform. Daarom is het raadzaam eerst kennis te nemen van de *'Handleiding AVG en FlexService'*.

Een aantal instellingen zoals beschreven in deze handleiding zijn alleen van belang als een bepaalde functionaliteit (of tool) via een *bundel* wordt afgenomen bij HelloFlex. Een zeer handige toevoeging voor het verlengen van bewaartermijnen is *HelloFlex Surveys*. Voor het gebruik van *HelloFlex Recruit* (sollicitaties), zijn aparte AVG-functionaliteiten ontwikkeld die verder in deze handleiding beschreven worden. Daarnaast zijn er specifieke AVG-functionaliteiten ontwikkeld voor *ID-Checker* en *HelloFlex Assessments*. Voor meer informatie over deze tools verwijzen we naar de desbetreffende handleidingen, *'ID-check beheer'* en *'HelloFlex Assessments – Beheer'*.

Toegang en beveiliging

De eerste voorwaarde voor het beschermen van persoonsgegevens is dat het systeem goed beveiligd is en dat ongeautoriseerde partijen geen toegang krijgen tot de persoonsgegevens. Hiervoor kan bij het aanmaken van het account gebruik worden gemaakt van eenmalig wachtwoord (OTP). HelloFlex beschikt ook over twee-factor-authenticatie en in HelloFlex kunnen de vereisten voor een veilig wachtwoord worden ingesteld.

Eenmalig wachtwoord (OTP)

Met het instellen van een eenmalig wachtwoord of one-time-password (OTP) wordt automatisch een wachtwoord gegenereerd die verstuurd wordt naar de nieuwe gebruiker middels een SMS. Dit kan worden ingesteld voor zowel kandidaten, opdrachtgevers en bureaumedewerkers. Dit wachtwoord dient hierna door de gebruiker te worden aangepast. Het wordt sterk aanbevolen deze opties in HelloFlex aan te zetten.

Deze instellingen zijn te vinden onder '*Bureaus -> Instellingen -> Instellingen standaard statussen en activering*'.

Instellingen standaard statussen en activering

Controleer nummer ID document kandidaat	☐	Uit
Wordt overgenomen van Holding		
Controleer einddatum ID document kandidaat	☐	Uit
Wordt overgenomen van Holding		
Controleer OTP middels SMS voor Kandidaten	☒	In
Wordt overgenomen van Sales Demo		
Controleer OTP middels SMS voor Opdrachtgevers	☒	In
Wordt overgenomen van Holding		
Controleer OTP middels SMS voor Bureau medewerkers	☒	In
Wordt overgenomen van Holding		

Twee factor-authenticatie

Onder '*Bureaus -> Instellingen -> Authenticatie-instellingen*' kan gekozen worden voor de twee-factor authenticatie (2FA) voor de verschillende gebruikers (kandidaten, opdrachtgevers en bureaumedewerkers). Indien twee-factorauthenticatie (2FA) mogelijk is, adviseren de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC) om hier altijd gebruik van te maken. Twee-factorauthenticatie biedt ook betere bescherming tegen phishing-aanvallen (bijvoorbeeld misleidende e-mails of websites). Aanbevolen wordt om voor alle gebruikers te kiezen voor de '*Mobiele app*' (zoals de *Google Authenticator*). Dit wordt veiliger geacht dan via '*SMS*'. Een *authenticator* is gemakkelijk voor iedere gebruiker te downloaden via de app-store of Google Play, maar vereist wel het bezit van een smartphone.

Authenticatie-instellingen

Bureau gebruiker identity provider

HelloFlex

Wordt overgenomen van Platform

Gebruik twee-factor authenticatie voor Bureau gebruikers *i*

Mobiele app

Wordt overgenomen van Platform

Gebruik twee-factor authenticatie voor Opdrachtgevers gebruikers *i*

Mobiele app

Wordt overgenomen van Platform

Gebruik twee-factor authenticatie voor Kandidaat gebruikers *i*

Mobiele app

Wordt overgenomen van Platform

Het is mogelijk om voor bepaalde gebruikers de twee-factor authenticatie geheel uit te zetten door te kiezen voor 'Niet in gebruik'. Toegang tot de HelloFlex-omgeving kan dan worden verkregen met slechts een gebruikersnaam en wachtwoord. Dit wordt ten strengste afgeraden voor bureaumedewerkers. Dit wordt ook niet veilig geacht voor opdrachtgevers en kandidaten. Als een kandidaat of opdrachtgever geen gebruik kan maken van 'Mobiele app' probeer hier dan, indien mogelijk, een andere oplossing voor te vinden.

Gebruik twee-factor authenticatie voor Bureau gebruikers *i*

Mobiele app

Niet in gebruik

SMS

✓ Mobiele app

Wachtwoordvereisten

Onder 'Bureaus -> Instellingen -> Wachtwoord-instellingen' kunnen de vereisten voor het wachtwoord voor *alle* gebruikers worden ingesteld. Er is dus geen onderscheid tussen kandidaten, opdrachtgevers en bureaumedewerkers.

Wachtwoord-instellingen

Maximale ouderdom wachtwoord

Minimale lengte wachtwoord

Wordt overgenomen van Platform

Wordt overgenomen van Platform

Wachtwoord uniciteit

Wordt overgenomen van Platform

Met de '*maximale ouderdom wachtwoord*' kan worden ingesteld na hoeveel dagen het wachtwoord door de gebruiker moet worden vernieuwd. HelloFlex kent geen minimumaantal dagen dat moet worden ingevoerd, aanbevolen wordt hier minstens 60 dagen in te voeren.

Met de '*minimale lengte wachtwoord*' kan worden ingesteld uit hoeveel tekens het wachtwoord moet bestaan. Het minimumaantal in HelloFlex is 6, maar een langer wachtwoord wordt aanbevolen; hoe langer, hoe veiliger. Een minimumaantal van 12 tekens wordt om die reden aanbevolen.

Met '*Wachtwoord uniciteit*' kan worden ingesteld hoeveel dagen het wachtwoord uniek moet zijn in vergelijking met eerder gebruikte wachtwoorden van de gebruiker. Hiermee kan worden voorkomen dat een gebruiker bij het vernieuwen van het wachtwoord wisselt tussen twee dezelfde wachtwoorden.

Toegang tot persoonsgegevens

In HelloFlex kan worden ingesteld welke gebruiker toegang heeft tot bepaalde onderdelen van de HelloFlex-omgeving. Hierbij kan ook worden ingesteld of een gebruiker geen toegang heeft of alleen leesrechten of juist lees- en schrijfrechten heeft op een specifiek attribuut. Met betrekking tot persoonsgegevens is het van belang dat alleen medewerkers die voor hun functie toegang moeten hebben tot persoonsgegevens, deze persoonsgegevens kunnen inzien (en eventueel kunnen bewerken).

Speciale Toegang

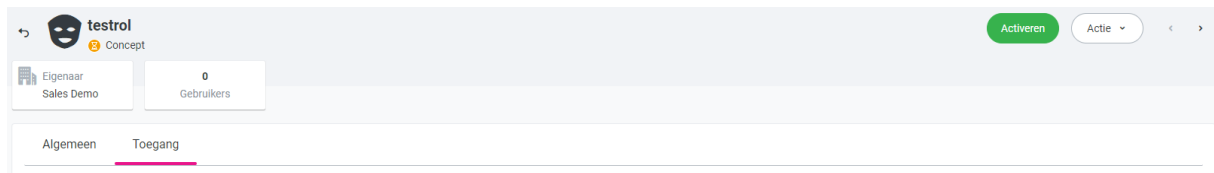
Bij elke gebruiker kan de '*Speciale toegang*' ingesteld worden, waar per attribuut de lees- en schrijfrechten bepaald kunnen worden. Bijvoorbeeld onder toegang tot '*Kandidaat*' vindt men de attributen '*Verleng AVG bewaartermijn*' en '*AVG Verloopdatum*', waar verder in deze handleiding op zal worden terug gekomen.

☒ Verleng AVG bewaartermijn	Lees- en schrijfrech...
☒ Betaaltermijn	Lees- en schrijfrech...
☒ AVG Verloopdatum	Leesrechten

Bijzondere aandacht verdient de toegang tot '*Ziekte*' waarmee wordt geregeld welke gebruikers toegang krijgen tot de ziekmeldingen. Zorg ervoor dat alleen bureaumedewerkers met de correcte functie toegang hebben tot deze attributen.

Rollen

Via de rollen-structuur in HelloFlex kunnen gebruikers worden ingedeeld in een bepaalde 'rol'. Hiermee wordt de toegang van de gebruiker geregeld op platform-niveau. Met het vaststellen van de rollen kunnen de functies worden bepaald binnen de organisatie. Op basis van een 'rol' kan de toegang tot persoonsgegevens worden geregeld.



HelloFlex beschikt over 'standaard-rollen' die door een organisatie kunnen worden overgenomen. Neem hiervoor contact op met jouw Customer Succes Team.

Toegang tot het BSN

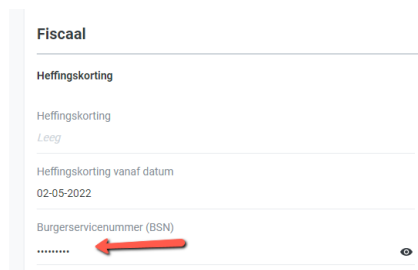
Het BSN verdient een apart hoofdstuk in deze handleiding. Het verwerken van het BSN brengt risico's zoals identiteitsfraude met zich mee. Organisaties mogen het BSN alleen gebruiken als dat wettelijk is bepaald (bijvoorbeeld voor de loonaangifte bij de Belastingdienst of voor ziekmeldingen bij het UWV). Om deze reden zijn er aparte functies voor het BSN opgenomen in HelloFlex.

Voor de zichtbaarheid van het BSN is een speciaal attribuut opgenomen die kan worden ingesteld in de rollen (*Toegang -> Kandidaat -> BSN zichtbaarheid*). Het wordt sterk aangeraden om alleen leesrechten voor dit attribuut voor de rollen van gebruikers die het BSN voor hun functie nodig hebben.



Daarnaast hebben we een attribuut [BSN-beheer] om het BSN te kunnen zien in de user interface. Dit geeft ook een nieuwe dimensie aan de zichtbaarheid van een BSN. De logica voor zichtbaarheid kan als volgt worden samengevat:

- Lees/schrijfrechten op het BSN-zichtbaarheid-attribuut geeft je de mogelijkheid om het volledig BSN in HelloFlex te zien
- Leesrechten op het BSN-zichtbaarheid-attribuut geeft je de mogelijkheid om te zien of het BSN in HelloFlex beschikbaar is, je ziet het daadwerkelijke nummer niet.
- Geen rechten op het BSN-zichtbaarheid-attribuut geeft je geen mogelijkheid om het BSN te zien.
- Lees/schrijfrechten en/ of enkel leesrechten op het BSN-attribuut (al bestaand en vanaf nu [BSN-zichtbaarheid] hetend) zal betekenen dat je leesrechten krijgt op BSN-beheer.
- Geen rechten op BSN-zichtbaarheid-attribuut betekent ook geen rechten op het attribuut BSN-beheer.



Informatieplicht: Privacy Statement

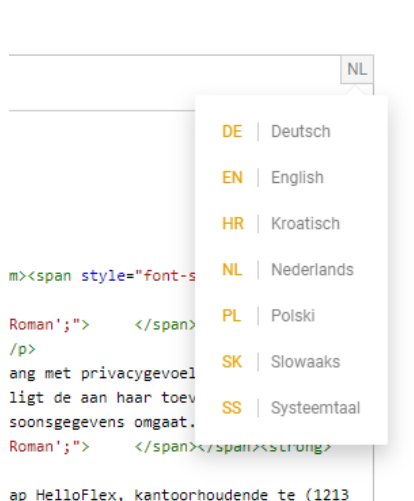
Het *Privacy Statement* (de online privacyverklaring) is onmisbaar in de HelloFlex-omgeving en is zichtbaar voor iedere gebruiker. Vervolgens kan deze Privacy Statement ook gebruikt worden voor andere functionaliteiten, zoals inschrijfformulieren.

Privacy Statement invoeren

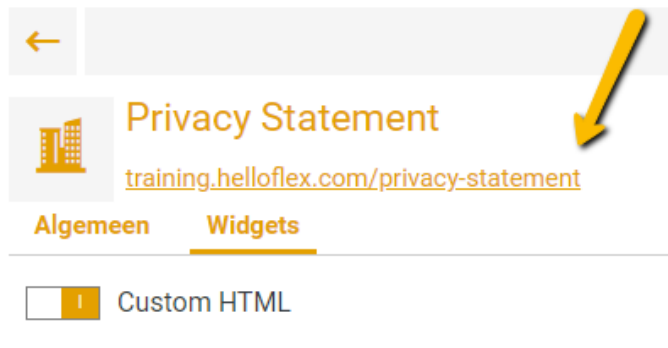
Het invoeren van het Privacy Statement van de organisatie kan via 'Admin' -> 'Label' -> 'Pagina's'. Als het Privacy Statement wordt overgenomen van het platform kan gekozen worden voor 'Maak eigen'.

Via het tweede tabblad 'Widgets' wordt een editor geopend en kunnen allerlei grafische aanpassingen worden gedaan voor het Privacy Statement.

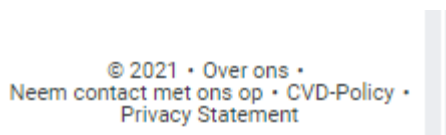
In de HelloFlex-omgeving kunnen er meerdere taalversies actief zijn. Het is daarom ook mogelijk om verschillende taal-versies van het Privacy Statement op te nemen in HelloFlex. Dit kan via de editor door linksboven op 'NL' te drukken.



Om de weergave van het Privacy Statement aan de gebruiker in HelloFlex te controleren kan de getoonde URL gebruikt worden.



Het Privacy Statement is voor iedere gebruiker zichtbaar door linksonder aan de pagina de link te openen.



Privacy Statement: HelloFlex Forms

HelloFlex Forms is een tool die digitale formulieren in HelloFlex faciliteert. Het Privacy Statement is dus een onmisbaar onderdeel van een digitaal formulier voornamelijk als met dit formulier bij een kandidaat ook persoonsgegevens worden opgevraagd. Voor de twee onderstaande 'types Forms' is het privacy statement een vast onderdeel dat bij het opmaken niet verwijderd kan worden in de 'Form Designer':

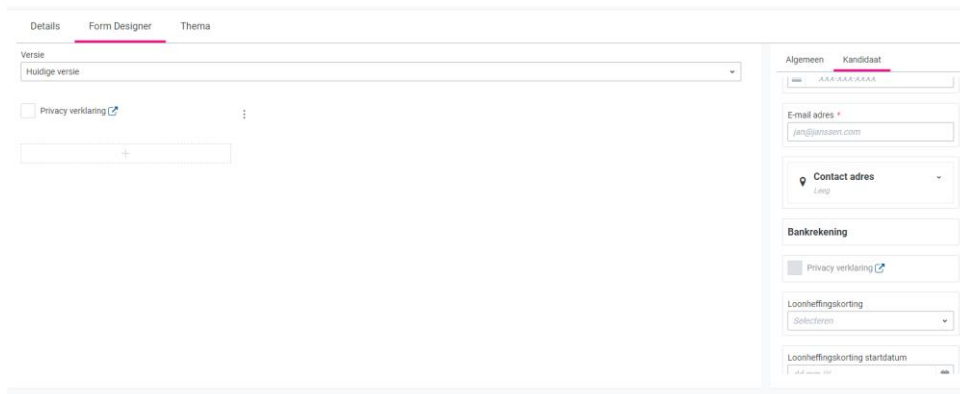
- *Kandidaat registratie formulier*
- *Kandidaat open registratie formulier*

Wel kan de positie en lay-out van het Privacy Statement aangepast worden volgens de gebruikelijke opties in de Form Designer, maar een gebruiker kan deze niet verwijderen.



Voor de andere twee 'types Forms' is het toevoegen van het veld 'Privacy Verklaring' optioneel:

- *Kandidaat algemeen formulier*
- *Kandidaat on-boarding formulier*



Een algemene opmerking wat Forms betreft in relatie tot de AVG: met Forms (en met Reacties) is er de optie om open-invoer-velden uit te vragen, de zogenoemde 'Custom Questions'.



Hoe handig dit ook is, het is raadzaam om het gebruik hiervan om de volgende redenen te beperken:

- risico op invoer bijzondere persoonsgegevens;
- risico op invoer discriminerende uitingen;
- geen controle op inhoudelijke invoer van deze velden.

Beheer van persoonsgegevens

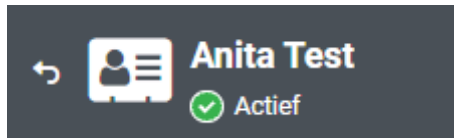
Persoonsgegevens mogen worden verwerkt voor een bepaald doel. Als het niet meer noodzakelijk is om de persoonsgegevens te bewaren moeten deze gegevens definitief worden verwijderd. In HelloFlex kunnen de bewaartermijnen van persoonsgegevens worden ingesteld. Bij het verlopen van deze bewaartermijn kan worden ingesteld dat de persoonsgegevens automatisch worden verwijderd. Hierin is van het belang of de persoonsgegevens van de kandidaat ook gesynchroniseerd zijn en dus aanwezig zijn in FlexService.

Relatie met FlexService

In deze handleiding worden niet de functies met betrekking tot de AVG in FlexService besproken. Hiervoor verwijzen wij naar de 'Handleiding AVG en FlexService'. Aangezien in de Backoffice wettelijke verplichtingen kunnen bestaan aangaande het bewaren van persoonsgegevens, is FlexService leidend als het gaat om het beheer van persoonsgegevens in beide systemen. Oftewel een actie vanuit FlexService om persoonsgegevens te verwijderen, heeft direct gevolgen voor de persoonsgegevens in de HelloFlex-omgeving. Maar vanuit de HelloFlex-omgeving kan geen actie in gang worden gezet die ook de persoonsgegevens uit FlexService zal verwijderen.

Het verschil tussen kandidaten die alleen in HelloFlex bekend zijn en niet in FlexService hangen (softwarematig) dwingen echter niet af of de kandidaat is opgenomen in de salarisadministratie en of een dienstbetrekking is aangegaan.

Als in HelloFlex de noodzakelijke velden gevuld zijn zal de kandidaat naar FlexService worden verstuurd. De kandidaat krijgt dan de status '**Actief**'.



Praktisch gezien houdt dat in, dat in de HelloFlex-omgeving geen persoonsgegevens kunnen worden verwijderd die al bekend zijn in FlexService, maar dat het nog steeds noodzakelijk blijft om de resterende persoonsgegevens in HelloFlex op te schonen. De hieronder besproken opties hebben dus alleen betrekking op persoonsgegevens die uitsluitend in de HelloFlex-omgeving bekend zijn.

Bewaartermijn persoonsgegevens (kandidaat) instellen

Er is geen vaste bewaartermijn van persoonsgegevens, het hangt af hoe lang de persoonsgegevens nodig zijn en het doel waar deze voor verzameld of gebruikt worden. In HelloFlex is daarom ook geen vaste bewaartermijn ingesteld. Binnen de branche wordt voor 'ingeschreven kandidaten' wordt een richtlijn gehanteerd van maximaal 2 jaar (730 dagen). Houdt er rekening mee dat in de backoffice/ salarisadministratie andere bewaartermijnen kunnen gelden en dat deze bewaartermijn alleen geldt voor persoonsgegevens die niet in FlexService bekend zijn. Het is van belang dat de bewaartermijn die wordt gehanteerd overeenkomt met de bewaartermijn waar de persoon over is geïnformeerd in het privacy statement.

De bewaartermijn in HelloFlex kan worden ingesteld via 'Gebruiker > Bureaus > Instellingen > Kandidaat-instellingen'.

Automatisch verwijderen van persoonsgegevens (kandidaat)

Automatisch verwijderen Kandidaten (AVG) ⓘ



Volgend op het instellen van een bewaartermijn wordt de optie gegeven om de persoonsgegevens van kandidaten automatisch te verwijderen. Wordt van deze optie geen gebruik gemaakt, dan zal bij iedere individuele kandidaat de bewaartermijn in de gaten moeten worden gehouden. Dit wordt sterk afgeraden.

Zoals eerder gezegd, betreft het automatisch verwijderen alleén kandidaten die niet bekend zijn in FlexService. Alle gegevens gerelateerd aan de kandidaat zullen onherstelbaar worden geanonimiseerd. De kandidaat krijgt vervolgens de status 'Verwijderd'.

✗ Let op: het is niet mogelijk om geanonimiseerde data weer terug te zetten.

ⓘ Indien gebruik wordt gemaakt van *HelloFlex Surveys* (onderdeel van *HelloFlex Business Insights*) kan deze functionaliteit gebruikt worden in combinatie met automatische *surveys* om kandidaten om toestemming te vragen om de bewaartermijn te verlengen. Hiermee wordt voorkomen dat ten onrechte waardevolle kandidaat informatie wordt verwijderd.

Na 4 weken automatisch verwijderen van ID-bewijs en BSN

Via 'Gebruiker > Bureaus > Instellingen > Kandidaat-instellingen' is het ook mogelijk om na 4 weken automatisch het ID-bewijs en BSN te verwijderen.

Verwijder ID-bewijs en BSN na 4 weken ⓘ



Wederom gaat het hier persoonsgegevens die niet bekend zijn in FlexService. Oftewel het gaat om kandidaten die niet binnen 4 weken zijn gesynchroniseerd met FlexService. Daarmee vervalt de noodzaak om een kopie van het ID-bewijs en BSN te bewaren en om die reden is het noodzakelijk om het ID-bewijs en BSN te verwijderen. Het wordt aanbevolen om deze optie aan te zetten. Mocht de kandidaat toch in dienst komen, dan kunnen deze gegevens met behulp van Forms eenvoudig bij de kandidaat worden opgevraagd.

Handmatig bewaartermijn verlengen

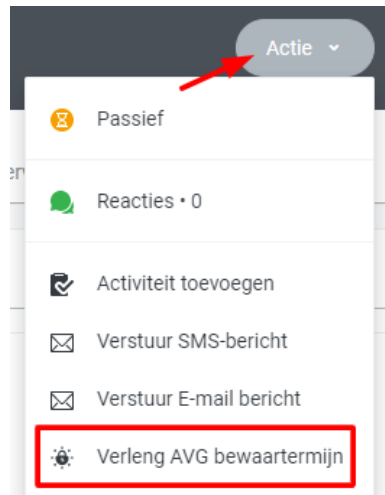
Het kan voorkomen dat de bewaartermijn van de persoonsgegevens verlopen, maar dat er goede redenen zijn voor beide partijen om de persoonsgegevens langer te bewaren en hiervoor toestemming aan de kandidaat te vragen. Bij de gebruiker (bureamedewerker) kan onder 'Kandidaat' het attribuut 'Verleng AVG bewaartermijn' op lees-schrijfrechten worden gezet.



Verleng AVG bewaartermijn

Lees- en schrijfrech...

Hiermee kan een bureamedewerker een actie uitvoeren. Dit kan door in het betreffende persoonsprofiel het uitklapmenu onder de knop Actie te openen. Hier kan gekozen worden voor "AVG bewaartermijn verlengen."



Bij 'Toelichting' kan informatie worden toegevoegd over de achtergrond van de verlenging. De 'verlengingsperiode' is het aantal dagen dat is ingesteld bij 'Kandidaat AVG bewaartermijn' (Gebruiker > Bureaus > Instellingen > Kandidaat-instellingen').

Verleng AVG bewaartermijn

Toelichting *

Verlengingsperiode
200

Verleng
Annuleren

FlexService beschikt over dezelfde opties om de bewaartermijn van een kandidaat te verlengen. Het heeft de voorkeur om bij kandidaten die bekend zijn in FlexService te verlengen via FlexService. Dit geeft minder technische problemen bij de synchronisatie tussen FlexService en HelloFlex.

Inzicht in de bewaartermijn

Bij de 'Kandidaat -> Algemeen -> Info' kan door de gebruiker de AVG *verlooptdatum* van een kandidaat worden ingezien.

Info

Privacyverklaring geaccepteerd
12-11-2020

AVG Verlooptdatum
31-05-2021

Registratiedatum
12-11-2020

Soort
Kandidaat algemeen

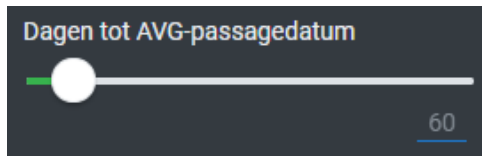
Externe status
Leeg

Leesrechten tot de AVG Verlooptdatum kan worden ingesteld als attribuut onder *Kandidaat*.

☒ AVG Verloopdatum

Leesrechten ▼

Met inzicht in de AVG verloopdatum kan een gebruiker ook een filter 'Dagen tot AVG-passagedatum' aanmaken in de module Kandidaat.



Profielfoto gebruiker

In HelloFlex kan worden ingesteld dat een gebruiker een profielfoto kan uploaden om toe te voegen aan het profiel. Dat kan via de rollen (*Toegang -> Gebruiker Profiel -> Foto gebruiker*).

☒ Gebruiker profiel

Lees- en schrijfrech... ▼

☒ Attributen (Gebruiker profiel)

☒ Profiel

Lees- en schrijfrech... ▼

☒ Mijn entiteiten filter

Leesrechten ▼

☒ Foto gebruiker

Leesrechten ▼

☒ Owner Candidate filter

Lees- en schrijfrech... ▼

☒ Verwijder mijn profiel

Lees- en schrijfrech... ▼

Let op dat een profielfoto ook wordt geschaard onder de persoonsgegevens. Door gebruikers toe te staan om profielfoto's te uploaden naar HelloFlex, worden ook persoonsgegevens verwerkt. Een profielfoto valt dus ook onder de voorwaarden van het Privacy Statement. Het wordt aanbevolen om dit attribuut op 'Leesrechten' te zetten.

Beheer van documenten

Persoonsgegevens kunnen ook voorkomen in documenten die zijn toegevoegd in HelloFlex. De kans hierop is aanzienlijk gezien de aard van de documenten die worden toegevoegd of worden gegenereerd in HelloFlex. Om die reden is het in HelloFlex ook mogelijk een bewaartermijn in te stellen op het '**Document type**'. De bewaartermijn kan worden ingesteld via '*Documenten -> Instellingen*'. Elke document template dat wordt aangemaakt in HelloFlex en gekoppeld wordt aan een '*Document type*' krijgt de bewaartermijn mee die is ingesteld bij het '*Document type*'. In de document template is de bewaartermijn zichtbaar. Deze kan hier niet worden gewijzigd.

Loonbelasting verklaring In gebruik

708 Documenten | 4 Document Templates

Document type

Naam: Loonbelasting verklaring | HR-XML code: PAYTAXDECLA

Details

Tekenen

☒ In gebruik [?]

Sign level: Level 3 | ☒ Sign level vast [?]

☒ Vereist (in Sign workflow) [?] | ☒ Vereist fixed [?]

Altijd uitsluiten [?]

☐ Kandidaat | ☐ Bureau

☒ Opdrachtgever

Bestands instellingen

☐ Meerdere bestanden toestaan [?]

☒ Document aanpassen [?] [?]

☐ Sign rapport [?]

☒ Bewaartermijn (dagen) ingaande vanaf de aanmaakdatum document [?]

☐ Bewaartermijn (dagen) ingaande vanaf de einddatum van het laatste contract van een kandidaat [?]

2555

7 jaar(en)

Document type	Status	Subtype	Bewaartermijn
Loonbelasting verklaring	☒ In gebruik	Parent	7 jaar(en)

Wanneer de kandidaat wordt verwijderd of wordt geanonimiseerd, worden ook de aanhangige documenten verwijderd. Echter documenten met persoonsgegevens waar geen noodzaak meer voor bestaat kunnen direct worden verwijderd. Het is daarom sterk aanbevolen om voor ieder document type waar het vermoeden voor bestaat dat deze persoonsgegevens kunnen bevatten, een bewaartermijn in te stellen.

2 types bewaartermijnen

Zoals hierboven in de printscreen te zien zijn er 2 types bewaartermijnen mogelijk in HelloFlex voor documenten.

- 1) Bewaartermijn (dagen) ingaande vanaf de aanmaakdatum van het document.
- 2) Bewaartermijn (dagen) ingaande vanaf de einddatum van het laatste contract van een kandidaat

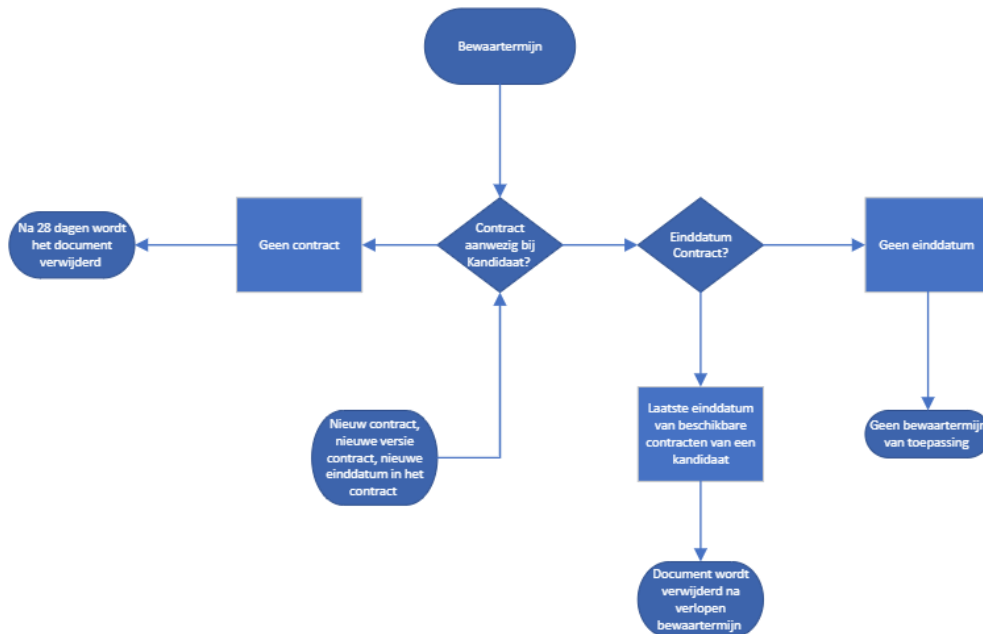
Het gebruik van de ene bewaartermijn sluit het gebruik van de andere bewaartermijn uit. Het is dus aan jullie om een keuze te maken tussen de twee verschillende types bewaartermijnen. De optie 2 bewaartermijn is primair bedoeld voor documenten die persoonsgegevens bevatten en waar een wettelijke bewaarplicht voor bestaat die zich uitstrekt tot na einde dienstverband. Voorbeelden hiervan zijn een ID-bewijs of een loonbelastingverklaring.

Echter ook in andere document types, bijvoorbeeld in documenten die primair bedoeld zijn voor de opdrachtgever, kunnen persoonsgegevens van een kandidaat/ werknemer zijn opgenomen. Hier hebben wij geen zicht op, dat is aan jullie om een keuze hierin te maken.

Daarnaast kan er een verplichting bestaan voor een werkgever om documenten langer te bewaren als er een arbeidsconflict bestaat en of juridische procedures zijn gestart. In dat geval zullen de documenten op individuele basis (buiten HelloFlex) bewaard moeten worden. Wat hier ook buiten beschouwing is gelaten, zijn de gegevens van zieke werknemers. Bijvoorbeeld ook in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, gelden bewaartermijnen van maximaal twee jaar na einde dienstverband. Hiervoor geldt dat we verwachten dat de klant hier op individuele basis zo zorgvuldig mogelijke deze documenten beheerd.

Structuur bewaartermijn

De volgende structuur wordt gehanteerd in HelloFlex voor de bewaartermijn die afhankelijk is van het einde dienstverband:



Eerst wordt gekeken of het document gekoppeld is aan een kandidaat. Is dit niet het geval dan zal het document automatisch na 28 dagen verwijderd worden. Is er wel een kandidaat, maar geen contract? Dan wordt het document ook na 28 dagen verwijderd. De aanname is dat bijvoorbeeld een ID-document of loonbelastingverklaring op de verkeerde plek in HelloFlex staat en niet gecontroleerd kan worden of een grondslag om deze persoonsgegevens te bewaren op basis van de AVG. De 28 dagen is in lijn met de maximale bewaartermijn gehanteerd wordt voor documenten van sollicitanten.

Als er wel een contract bestaat, maar er is geen einddatum voor het contract, zal het document voor onbepaalde tijd bewaard worden. De aanname is dat de kandidaat nog in dienst is.

Als er meerdere contracten bestaan, dan wordt gekeken naar de laatste mogelijke einddatum van één van de contracten. Mocht het zo zijn dat één van de contracten geen einddatum hebben, dan zal het document voor onbepaalde tijd bewaard worden. De aanname is wederom dat de kandidaat nog in dienst is.

Mocht het zo zijn dat een document gekoppeld is aan meerdere kandidaten en of aan kandidaten en opdrachtgevers of andere combinaties, dan zal het document voor onbepaalde tijd bewaard worden als één van de kandidaten een contract heeft zonder einddatum. Bestaat er wel een einddatum dan zal de bewaartermijn lopen vanaf die datum.

Tip: Deze bewaartermijn heeft als gevolg dat documenten redelijk snel verwijderd worden (na 28 dagen) als de document types op een oneigenlijke manier gebruikt worden. Aan de andere kant, als contracten niet op een juiste manier worden afgesloten (dit geldt ook voor testcontracten of contracten on hold), zal het document voor onbepaalde tijd bewaard blijven. Als contracten wel juist worden afgesloten, zullen documenten voor een zeer lange tijd (tot 5 jaar na einde dienstverband) bewaard blijven. Gebruik deze bewaartermijn alleen als HelloFlex op een juiste manier is ingericht en gebruikt wordt.

Let op: de status van een contract is niet van belang voor de bewaartermijn van de documenten. De einddatum van een contract is doorslaggevend voor het verwijderen van een contract. Er wordt dus niet gekeken naar de status van het contract in HelloFlex!

Verzoek om vergeten te worden

Onder de AVG heeft ieder persoon recht op vergetelheid, oftewel ieder persoon heeft het recht om te verzoeken zijn persoonsgegevens uit een systeem te laten verwijderen. Het kan zijn dat jouw organisatie niet aan dit verzoek kan voldoen, bijvoorbeeld omdat er een wettelijke plicht is om de gegevens (nog) niet te verwijderen. Maar in veel gevallen zullen de persoonsgegevens op verzoek verwijderd kunnen worden. Als een verzoek binnen komt, dat ook gehonoreerd moet worden, dan kunnen de gegevens van bijvoorbeeld een kandidaat (of contactpersoon van de opdrachtgever) handmatig worden verwijderd door een bureaumedewerker.

In HelloFlex bestaat ook een optie waarmee een gebruiker via HelloFlex dit recht kan uitoefenen. Dit verzoek komt dan vervolgens binnen in HelloFlex bij de beheerder. Deze optie is terug te vinden via het attribuut '*Verwijder mijn profiel*' dat terug te vinden is onder '*Gebruiker profiel*' (Onder 'Toegang' bij de gebruiker of bij de rol).

Attribuut (Gebruiker profiel)	Lees- en schrijfrech...
☒ Profiel	Lees- en schrijfrech...
☒ Mijn entiteiten filter	Leesrechten
☒ Foto gebruiker	Lees- en schrijfrech...
☒ Owner Candidate filter	Lees- en schrijfrech...
☒ Verwijder mijn profiel	Lees- en schrijfrech...
☒ FAQ Admin gebruikers	Lees- en schrijfrech...
☒ FAQ Bureau gebruikers	Lees- en schrijfrech...

Als de gebruiker op dit attribuut lees-schrijfrechten heeft, kan de gebruiker onder '*Mijn gegevens*' de optie '*Verwijder mijn profiel*' selecteren.

Verwijder mijn profiel

Belangrijk om te weten voor het verwijderen van je profiel:

- Het zal niet meer mogelijk zijn om in te loggen met dit profiel.
- Dit profiel wordt volledig verwijderd van dit portaal indien mogelijk.
- Indien het niet mogelijk of toegestaan is om dit profiel te verwijderen nemen we contact je op.

Deze actie is definitief en kan niet ongedaan gemaakt worden.

Verwijder profiel

Vervolgens verschijnt nog een waarschuwing aan de gebruiker dat het profiel in zijn geheel zal worden verwijderd.

Toestemming vragen met gebruik van Surveys

Met HelloFlex Surveys kunnen automatisch berichten worden gestuurd aan de kandidaat met het verzoek of de bewaartermijn (met dezelfde periode) verlengd mag worden. Geeft een kandidaat toestemming, dan wordt de bewaartermijn met dezelfde periode verlengd. Is er geen toestemming, dan moet deze kandidaat worden verwijderd (handmatig of automatisch). Hierdoor is het eenvoudig om het kandidatenbestand up-to-date te houden én te conformeren aan AVG richtlijnen voor het bewaren van persoonsgegevens.

Surveys

- Surveys
- Uitschrijvingen

Instructie voor het instellen van AVG-Surveys

In de module 'Survey' zijn drie Survey typen aanwezig. Deze surveys dienen tekstueel aangepast te worden, je kunt zowel de vraag als de omschrijving van de survey volledig zelf bepalen. Ga hiervoor naar 'Admin-> Surveys'



Hier kan de tekst voor de surveys worden aangepast. De drie 'AVG' surveys dienen allemaal aangepast te worden. Het gaat om onderstaande surveys:

- AVG. Sollicitanten zonder werkhistorie
- AVG. Kandidaten zonder werkhistorie in FlexService
- AVG. Kandidaten met werkhistorie in FlexService

'AVG. Sollicitanten zonder werkhistorie' is bedoeld voor de specifieke categorie 'sollicitanten in HelloFlex' als gebruik wordt gemaakt van *HelloFlex Recruit* (onderdeel van *HelloFlex Talent Management*),

Maak vanuit de lijstpagina een selectie van deze drie survey-typen door gebruik te maken van de filter optie 'Survey type' via het filterpaneel aan de rechterkant van de pagina. Open nu de eerste Survey voor het juiste bureau.

❗ Overerf functionaliteit

In theorie kan voor elk afzonderlijk bureau een eigen survey(tekst) ingesteld te worden. Als de survey voor elk bureau gelijk mag zijn, is dat ook mogelijk. De default 'overerf' functionaliteit van HelloFlex is hier van toepassing. Op de detailpagina van de survey zie je boven in het scherm de naam van de survey, als ook de reactiemogelijkheden voor de ontvanger. Voor de 'AVG'- Surveys kan alléén met 'Ja' of 'Nee' geantwoord worden, houd hier rekening mee bij de vraagstelling.

Ook heeft de kandidaat géén mogelijkheid om een opmerking achter te laten, zoals wel mogelijk bij overige surveys. In de *default-settings* is de AVG Survey niet actief.

Om een survey aan te maken, klik op het *settings-icoon* en daarna op 'Maak eigen'.

En personaliseer nu de survey. Bij 'Vraag', vul hier de vraag in die je wenst te stellen aan de kandidaat.

Bij 'Omschrijving', vul hier aanvullende informatie in zodat het voor kandidaat duidelijk is

Onderstaande tekst is slechts een voorbeeld en geheel naar eigen wens op te stellen:





AVG. Sollicitanten zonder werkverleden

Gesloten vraag: ja/nee

Organisatie
HelloFlex

☒ In gebruik
Eigenaar

☐ Voorkeur voor UI pop-up
Eigenaar

Vraag
Mogen wij je gegevens blijven gebruiken? NL
Eigenaar

Omschrijving NL









Wij vinden het belangrijk om de privacy van onze gebruikers te beschermen en we streven dan ook naar een veilige gebruikerservaring. Je staat bij ons ingeschreven omdat je hebt aangegeven op zoek te zijn naar een nieuwe baan. Om je zo goed mogelijk te helpen, vragen we je of we jouw gegevens in ons bestand mogen houden. Klik simpelweg de juiste optie aan om ons je voorkeur door te geven.

Opslaan

+ Historie

Let op: als er meerdere talen actief zijn op de HelloFlex omgeving, stel dit in voor alle talen via het icoontje 'NL'. Zodra je de teksten hebt aangepast, zorg ervoor dat de Survey op 'In gebruik' staat en klik op 'Opslaan'.

Tip: in de omschrijving, voeg een link toe naar het privacy statement. Het toevoegen van een link is mogelijk met een knop () in de editor.

Configureren Survey Instelling

Survey instelling

Goedkeuren voor verzending

Wordt overgenomen van Platform

Dagen voordat de Survey verloopt

14

Wordt overgenomen van Platform

Verplichte tijd tussen het verzenden van Surveys

5

Wordt overgenomen van Platform

Max beoordeling voor een verplicht opmerkingen veld

1

Wordt overgenomen van Platform

Dagen voor verzenden update verzoek (AVG) ⓘ

14

Hoeveel dagen vóór het verstrijken van de AVG-bewaartermijn dient de survey te worden verzonden?

Wordt overgenomen van Platform

Er zijn meerdere instellingen om te bepalen wanneer een AVG Survey verstuurd dient te worden. Deze instellingen dienen allen geconfigureerd te worden voor een juiste werking van Survey. Deze instellingen zijn terug te vinden via 'Bureaus -> Instellingen -> Survey instelling'.

Het gaat om de volgende instellingen:

Locatie	Naam	Toelichting
Kandidaat-instellingen	<i>Kandidaat AVG bewaartermijn</i>	Zie hoofdstuk 'Beheer van persoonsgegevens'
Kandidaat-instellingen	<i>Automatisch verwijderen Kandidaten (AVG)</i>	Zie hoofdstuk 'Beheer van persoonsgegevens'
Survey-instellingen	<i>Dagen voordat de Survey verloopt</i>	Stel hier in hoelang de survey geldig is (in dagen) voor de kandidaat. Indien de survey is verlopen kan de kandidaat géén reactie meer geven.
Survey-instellingen	<i>Dagen voor verzenden update verzoek (AVG)</i>	Vul hier in hoeveel dagen vóór het verstrijken van de AVG-bewaartermijn de survey dient te worden verzonden. Aanbevolen wordt om hier minstens 14 dagen op te geven

Voorbeeld van verstuurde surveys

① Let op: de tekst is volledig te personaliseren.

1. Mobiel, variant 1.



2. Desktop, variant 2.



Survey-instellingen	Goedkeuren voor verzending	Voor het versturen van AVG-surveys wordt er ook met deze instelling rekening gehouden. Let op: indien actief is het mogelijk dat er, vooral de eerste keer, veel surveys goedgekeurd dienen te worden.
----------------------------	-----------------------------------	---

Surveys reacties

Alle verzonden surveys worden, net zoals de overige surveys, weergegeven in de overzichtspagina. Door slim gebruik te maken van filters is gemakkelijk inzicht te krijgen in de verstuurde, beoordeelde of niet beantwoorde AVG surveys. Op basis van de reactie van de kandidaat worden automatisch een aantal acties uitgevoerd. Er zijn drie mogelijkheden:

Akkoord

Als de kandidaat akkoord is gegaan wordt de bewaartermijn direct bijgewerkt met het aantal dagen zoals vastgelegd in de instelling 'Kandidaat AVG/GDPR bewaartermijn'. Op de detailpagina van de kandidaat is de nieuwe verloopdatum van de bewaartermijn zichtbaar. Er is géén verdere actie nodig.

Afgewezen

Als de kandidaat niet akkoord is gegaan, dan wordt de survey weergegeven als 'Afgewezen'. De verloopdatum van de bewaartermijn wordt niet bijgewerkt.

Er dient actie ondernomen te worden om de gegevens van deze kandidaat te verwijderen, zie ook 'Automatisch depersonaliseren en verwijderen kandidaatgegevens'

Geen reactie

Als de kandidaat niet heeft gereageerd, dan wordt de survey weergegeven als 'Geen reactie'. De verloopdatum van de bewaartermijn wordt niet bijgewerkt.

Er dient actie ondernomen te worden om de gegevens van deze kandidaat te verwijderen, zie ook 'Automatisch depersonaliseren en verwijderen kandidaatgegevens'

- **AVG. Sollicitanten zonder werkhistorie**

Als de sollicitant niet bekend is in FlexService, dan ontvangt de kandidaat de survey na het verlopen van de bewaartermijn op basis van de registratiedatum in HelloFlex. Als dit een datum in het verleden is, dan wordt de survey vandaag verstuurd.

Uitzondering: Als de kandidaat via de HelloFlex tool 'Recruit' is aangemaakt, dan wordt niet de registratiedatum gebruikt maar de datum waarop de sollicitant toestemming heeft gegeven om de persoonlijke data te gebruiken.

① Registratiedatum HelloFlex: datum waarom de sollicitant of kandidaat in HelloFlex is aangemaakt.

- **AVG. Kandidaten zonder werkhistorie (in FlexService)**

Als de kandidaat bekend is in FlexService en géén werkhistorie heeft opgebouwd in FlexService, dan ontvangt de kandidaat deze survey na het verlopen van de bewaartermijn op basis van de registratiedatum in FlexService. Als dit een datum in het verleden is, dan wordt de survey vandaag verstuurd.

- **AVG. Kandidaten met werkhistorie in FlexService**

Als de kandidaat bekend is in FlexService én werkhistorie heeft opgebouwd in FlexService, dan ontvangt de kandidaat deze survey na het verlopen van de bewaartermijn op basis van de laatst gewerkte week. Als dit een datum in het verleden is, dan wordt de survey vandaag verstuurd.

Persoonsgegevens van Sollicitanten (HelloFlex Recruit)

Als ook *HelloFlex Recruit* (onderdeel van *HelloFlex Talent Management*) wordt afgenomen, kan een aparte categorie persoonsgegevens bestaan in HelloFlex, namelijk de persoonsgegevens van sollicitanten. In HelloFlex hebben sollicitanten niet dezelfde 'status' als kandidaten. Het is bijvoorbeeld gebruikelijk dat gegevens van sollicitanten al na vier weken verwijderd worden na het einde van de sollicitatieperiode. Voor een sollicitant die toestemming geeft om ook voor andere vacatures benaderd te worden wordt gebruikelijk een bewaartermijn van een jaar gehanteerd. Uiteindelijk is het ook mogelijk dat de sollicitatieprocedure succesvol verloopt en dat de sollicitant in dienst komt en dus zijn 'status' in HelloFlex moet worden aangepast (naar kandidaat).

Sollicitatie-instellingen

De specifieke (AVG-) instellingen zijn te vinden onder '*Bureaus -> Instellingen -> Sollicitatie-instellingen*'.

Onder '*AVG. Bewaartermijn sollicitatie (zonder akkoord andere vacature)*' kan het aantal dagen worden ingesteld voor de bewaartermijn van gegevens van een sollicitant. Het gaat hierbij om een sollicitant die niet expliciet heeft aangegeven dat zijn gegevens voor andere vacatures bewaard mogen worden.

Onder '*AVG. Bewaartermijn sollicitatie (met akkoord andere vacature)*' kan het aantal dagen worden ingesteld voor de bewaartermijn van gegevens van een sollicitant die wel expliciet toestemming heeft gegeven dat zijn gegevens bewaard kunnen worden voor andere vacatures. Deze expliciete toestemming is gekoppeld aan het Sollicitatieformulier in HelloFlex. Als de optie 'Mijn gegevens mogen worden gebruikt voor andere vacatures' is opgenomen op het Sollicitatieformulier, kan de sollicitant deze checkbox aanvinken en zal de specifieke bewaartermijn voor deze sollicitant van toepassing zijn

Onder 'AVG. Automatisch verwijderen sollicitaties met status' kunnen verschillende 'statussen' worden aangevinkt. Iedere sollicitatie in HelloFlex heeft een bepaalde 'status'. Als alle statussen worden aangevinkt dan zullen na verloop van de bewaartermijn alle sollicitaties (inclusief persoonsgegevens) worden verwijderd. Vanuit de praktijk kan dit onhandig zijn, bijvoorbeeld omdat een sollicitatieprocedure langer duurt dan de ingestelde bewaartermijn.

AVG. Bewaartermijn sollicitatie (zonder akkoord andere vacatures) ⓘ

- ☐ Nieuw
- ☐ In behandeling
- ☒ Afgewezen
- ☒ On hold
- ☒ Voorgesteld
- ☒ Gesprek

Wis Toepassen

> Afsluiten

Mijn filters Admin

Opgeslagen filter
Selecteren

Bron
Selecteren

Voortgang
Selecteren

Status
Selecteren

Nieuw (0)
In behandeling (19)
Afgewezen (2)
On hold (6)
Voorgesteld (4)
Gesprek (16)

Wis Toepassen

Zoek op locatie

Categorie
Selecteren

Branche
Selecteren

Dagen van

Filters en Alerts

Als een bepaalde status is uitgesloten van het automatisch verwijderen, dan zal er een scherpe controle moeten zijn op sollicitaties met een 'uitgesloten' status. Het wordt aanbevolen op hier 'Filters en alerts' in HelloFlex voor te gebruiken. Hiermee kan gefilterd worden op 'status' en de duur van de sollicitatie.

Als de 'sollicitant' door de bureaumedewerker wordt omgezet in een 'kandidaat', dan vervalt de aparte status van de sollicitant en geldt de bewaartermijn voor kandidaten. Dat kan via de optie '+ nieuwe kandidaat' of via 'Toevoegen plaatsing'. Vanaf dat moment geldt de inschrijving van de kandidaat als startdatum voor de nieuwe bewaartermijn (voor kandidaten).

+ nieuwe kandidaat

Privacy Statement: Sollicitatieformulier

Als gebruik gemaakt wordt van *HelloFlex Recruit* kan ook een sollicitant die reageert op een vacature via een digitaal formulier zijn persoonsgegevens invoeren. Het digitale 'sollicitatieformulier' kan worden ingesteld via 'Sollicitaties -> Sollicitatieformulier'.

Toestemming

☐	Privacyverklaring geaccepteerd	+
☐	Mijn gegevens mogen worden gebruikt voor andere vacatures	+

Item toevoegen

Opslaan

Annuleren

+ Historie

Voor het sollicitatieformulier is het Privacy Statement (nog) geen verplicht veld, controleer dus in de omgeving of deze functie op actief staat voor het sollicitatieformulier. Het Privacy Statement is namelijk een noodzakelijk element op het sollicitatieformulier.

HelloFlex Learnings.

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 664 64 08

 info@helloflexgroup.com

 helloflexlearnings.com