



Algemene Verordening
Gegevensbescherming (AVG)

26 april 2018

Inhoudsopgave

Waarom deze whitepaper over de AVG?	2
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	3
Privacy by design & privacy by default	3
Toestemming	3
Recht op inzage	3
Recht op dataportabiliteit.....	3
Recht op correctie en verwijdering.....	4
Uitschrijven	4
Opschonen/verwijderen.....	4
Bewaartermijnen	5
Ingangsdatum documenten/interacties	6
Instellen bewaartermijn	7



Waarom deze whitepaper over de AVG?

Wanneer je werkt met persoonsgegevens is het toepassen van de AVG-wetgeving van belang. Dit geldt voor alle Mysolution klanten. Daarom aan ons als softwareleverancier de taak om jou te ondersteunen bij het naleven van de AVG. Hiervoor hebben wij nieuwe AVG-gerelateerde functionaliteit toegevoegd. In deze whitepaper wordt deze functionaliteit uitgelicht.

Bij vragen aangaande deze whitepaper of andere AVG gerelateerde vraagstukken verwijzen we je graag naar de Mysolution projectmanager.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit houdt in dat vanaf deze datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) komt hiermee te vervallen.

Privacy by design & privacy by default

Belangrijke uitgangspunten in de AVG zijn 'privacy by design' en 'privacy by default'. Privacy by design houdt in dat je er al bij het ontwerpen van informatiesystemen en diensten voor zorgt dat persoonsgegevens goed worden beschermd. Privacy by default houdt in dat je technische en organisatorische maatregelen moet nemen om ervoor te zorgen dat je, als standaard, alleen persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel dat je wilt bereiken.

Onder de AVG krijgen betrokkenen (de mensen van wie je persoonsgegevens verwerkt) meer en verbeterde privacy rechten:

- Recht op inzage
- Recht op dataportabiliteit
- Recht op correctie en verwijdering

Onderstaande punten zijn van toepassing op het verwerken van de persoonsgegevens van resources. Voor de verwerking van de gegevens van contactpersonen bieden wij op dit moment geen functionaliteiten.

Toestemming

Resources moeten vrijwillig, geïnformeerd en ondubbelzinnig toestemming geven voor het opslaan en verwerken van hun persoonsgegevens voor het door uw organisatie gedefinieerde doel. Dit moet dus altijd een actieve handeling zijn.

Wij raden je daarnaast aan als organisatie een Privacy Statement op te stellen. Geef daarbij aan welke gegevens je opvraagt, wat je met de gegevens gaat doen en wat de bewaartermijn is van deze gegevens. Ook kun je aangeven of de gegevens toegankelijk zijn voor derden of aan derden worden verstrekt. Daarnaast kun je aangeven hoe de toestemming voor het gebruik van de gegevens kan worden ingetrokken. Wij raden aan om dit statement op een algemene plek op de website of op de portal te plaatsen en hier op de inschrijfpagina naar te verwijzen.

Recht op inzage

De resource heeft het recht om de door jullie vastgelegde gegevens in te zien. Je kunt een basisregistratieset voor deze gegevens aanvragen bij één van de Mysolution consultants, deze kun je naar eigen inzicht verder aanvullen.

Recht op dataportabiliteit

De AVG stelt met betrekking tot dataportabiliteit het volgende:

'De betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan een verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare & machine leesbare vorm te verkrijgen, en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verwerkingsverantwoordelijke aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt.'

Daarnaast heeft de resource het recht om deze gegevens in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te ontvangen om deze over te kunnen dragen aan een andere verwerkingsverantwoordelijke. Daarom is het in versie 11.02 mogelijk in de portal om de eerdergenoemde registratieset voor het inzien van de gegevens ook te kunnen downloaden in een XML-bestand om deze over te kunnen dragen aan andere partijen.

Recht op correctie en verwijdering

Uitschrijven

Vanaf versie 11.01 kan opgegeven worden dat een resource zich uit wil schrijven/vergeten wil worden.

R00068 · Jan Heije

Persoonlijke gegevens

Naam

Voornamen: Jan Pieter
Roepnaam: Jan
Voorletters: J.P.
Voorvoegsels (eigen):
Achternaam (eigen): Heije
Voorvoegsels (partner):
Achternaam (partner):

Adres

Straat: Jan Pieter Heijestraat
Huisnr.: 100
Huisnr. toevoeging:
Postcode: 1053 GT
Plaats: AMSTERDAM
Land: NL

Overig

Geslacht: Man
Aanhefcode: M
Geboortedatum: 1-5-1984
Nationaliteit: NL

Communicatie

Telefoon (vast):
Telefoon (mobiel): 06-13468975
E-mail: jph@test.nl
Taal:
Voorkeur naamgebruik: Eigen naam

Beheer

Weblogin gebruikersnaam:
Vestiging:
Status: R15 | Privacygevoelig
Uitschrijven: ☐

Minder velden weergeven

Deze optie zal ook beschikbaar zijn via de portal waar de resource dit zelf aan kan geven.

Wanneer een resource aangegeven heeft dat hij zich uit wil schrijven kunnen zijn gegevens opgeschoond of verwijderd worden. Hiervoor zijn de rapporten 11076224 (opschonen) en 11706584 (verwijderen) beschikbaar.

Opschonen/verwijderen

Het opschonen van gegevens kan uitgevoerd worden met rapport 11076224. Voor het opschonen van gegevens kijkt dit rapport naar de ingestelde bewaartermijn (zie Bewaartermijnen) en eventueel extra opgegeven filters. Ook kan er een interactiesjabloon opgegeven worden met een peildatum. Wanneer er na deze peildatum nog een interactie met dit sjabloon aanwezig is zullen de gegevens niet worden opgeschoond. Deze filter kan bijvoorbeeld gebruikt worden om te voorkomen dat resources die aangegeven hebben langer bemiddeld te willen worden opgeschoond worden.

Voorbeeld:

Het opschoonrapport wordt gedraaid op 2 april 2018 waarbij resources met een interactie van het sjabloon *Bemiddelen* aangemaakt na 2 april 2017 uitgesloten worden van opschoning. Resource A is ingeschreven op 02 april 2017 maar heeft op 02 april 2018 nog geen werk gevonden via jouw bureau. De bewaartermijn van 1 jaar is verstreken en volgens de instellingen moeten zijn gegevens opgeschoond worden. Op 30 maart 2018 is er contact geweest met de resource en heeft hij aangegeven dat hij bemiddeld wil blijven worden in het komende jaar, dit is vastgelegd in een interactie met het sjabloon *Bemiddelen*. Bij het uitvoeren van het rapport op 3 april 2018 zouden zijn gegevens

opgeschoond moeten worden, echter omdat deze interactie aanwezig is zullen zijn gegevens overgeslagen worden bij de uitvoering van het rapport.

Het is mogelijk om eerst een testrun te draaien. Je krijgt dan in excel een overzicht van de gegevens die opgeschoond zullen gaan worden wanneer je het rapport uitvoert.

Daarnaast kunnen de gegevens van resources zonder contract compleet verwijderd worden. Dit wordt uitgevoerd door rapport 11076584. Net als bij het opschoonrapport kunnen er voor het uitvoeren van het rapport filters opgegeven worden.

Bewaartermijnen

Je moet voor de AVG goed kunnen onderbouwen welke persoonsgegevens je bewaart en met welk doel. Ook geeft de AVG richtlijnen voor de bewaartermijnen van de opgeslagen gegevens:

4 weken - Sollicitatiegegevens, indien de functie niet wordt toegewezen

1 jaar - Sollicitatiegegevens, met toestemming van de kandidaat omdat er later mogelijk een passende functie beschikbaar komt

2 jaar - Personeelsdossier, na uitdiensttreding

Naast deze richtlijnen zijn er ook wettelijke bewaartermijnen die nageleefd moeten worden:

5 jaar - Loonbelastingverklaring

5 jaar - Kopie identiteitsbewijs

7 jaar - Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn

Wanneer een bewaartermijn verstreken is, dienen deze gegevens te worden opgeschoond dan wel verwijderd te worden.

Om bewaartermijnen in te kunnen stellen hebben we in Mysolution vanaf 11.01 Privacyinstellingen:

The screenshot shows the 'Bewerken - Privacyinstellingen' window. The main section is titled 'Privacyinstellingen'. Under the 'Bewaartermijnen' section, there are three input fields:

Contract Type	Value
Geen contract:	1J
Te verlonen contract:	7J
Niet te verlonen contract:	2J

De bewaartermijn moet opgegeven worden met een datumformule en moet positief zijn (bijv. 4W of 2J).

Voor de bewaartermijnen wordt onderscheid gemaakt tussen drie groepen:

- 1) **Ingeschreven resources, zonder contract**
- 2) **Resources met een niet te verlonen contract (bijvoorbeeld ZZP'ers)**
- 3) **Resources met een te verlonen contract**

Daarnaast wordt de ingangsdatum van de bewaartermijn voor velden/kenmerken en documenten anders bepaald. Ingangsdatum velden/kenmerken

De ingangsdatum van de bewaartermijn voor de velden wordt voor de verschillende groepen anders vastgesteld.

Wanneer een resource geen contract heeft in het verleden, heden of de toekomst wordt de aanmaakdatum van de resource als ingangsdatum gebruikt voor de bewaartermijn. Er wordt naar contracten in het verleden, heden én de toekomst gekeken om te voorkomen dat gegevens van resources waarvan de bewaartermijn verstreken is, maar die wel een contract in de toekomst hebben, worden opgeschoond.

Bij een resource die een niet te verlonen contract heeft in het verleden, het heden of de toekomst wordt de einddatum van het laatste contract gebruikt als ingangsdatum voor de bewaartermijn.

Bij een resource met een te verlonen contract in het verleden, heden of de toekomst wordt gekeken naar de laatste dag van de laatste geboekte loonberekening. Als er (nog) geen loonberekening is wordt er gekeken naar de einddatum van het contract. Is er geen einddatum dan wordt er niks opgeschoond om te voorkomen dat gegevens van resources met een nieuw contract zonder loonberekening opgeschoond worden.

Als een resource meerdere contracten heeft wordt rekening gehouden met alle bewaartermijnen. Pas wanneer deze allemaal verstreken zijn worden de gegevens opgeschoond.

Ingangsdatum documenten/interacties

Ook voor de documenten wordt de ingangsdatum van de bewaartermijn voor de verschillende groepen anders vastgesteld.

Wanneer een resource geen contract heeft in het verleden, heden of de toekomst wordt de aanmaakdatum van het document/de interactie als ingangsdatum gebruikt voor de bewaartermijn.

Bij een resource met een niet te verlonen contract in het verleden, het heden of de toekomst wordt de einddatum van het laatste contract gebruikt als ingangsdatum van de bewaartermijn.

Bij een resource met een te verlonen contracten in het verleden, het heden of de toekomst wordt er ook weer onderscheid gemaakt tussen loonstroken/jaaropgaven en overige documenten. Voor de overige documenten wordt gekeken naar de laatste dag van de laatste geboekte loonberekening. Als er (nog) geen loonberekening is wordt er gekeken naar de einddatum van het contract. Is er geen einddatum dan wordt er niks opgeschoond om te voorkomen dat gegevens van resources met een nieuw contract zonder loonberekening opgeschoond worden.

Voor de loonstroken en jaaropgaven wordt gekeken naar de laatste dag van het jaar van de aanmaakdatum. Zo wordt bij een loonstrook met de aanmaakdatum 5 april 2018 als ingangsdatum van de bewaartermijn 31 december 2018 aangehouden. Dit omdat voor deze gegevens geldt dat deze per geheel fiscaal jaar bewaard moeten blijven.

Voor de loonstroken en jaaropgaven wordt gekeken naar het sjabloon dat in de looninstellingen opgegeven staat voor deze interacties.

Instellen bewaartermijn

De opgegeven bewaartermijn op de Privacyinstellingen is de standaard bewaartermijn. Wanneer deze bewaartermijn verstreken is zullen de als privacygevoelig ingestelde gegevens opgeschoond worden wanneer rapport 11076224 uitgevoerd wordt.

The screenshot shows a web application window titled 'Bewerken - Privacyinstellingen'. It has a navigation bar with 'HOME' and 'NAVIGEREN' tabs. Below the navigation bar are several icons and links: 'Weergeven', 'Bewerken', 'Privacygevoelige documenten', 'Privacygevoelige kenmerken', 'Privacygevoelige velden', 'OneNote', 'Notities', 'Koppelingen', 'Vernieuwen', 'Filter wissen', and 'Ga naar'. The main content area is titled 'Privacyinstellingen' and contains a section 'Bewaartermijnen'. This section has three input fields: 'Geen contract:' with a value of '1J', 'Te verlonen contract:' with a value of '7J', and 'Niet te verlonen contract:' with a value of '2J'. An 'OK' button is located at the bottom right of the section.

Of een document, kenmerk of veld privacygevoelig is kan worden vastgelegd via het lint op de Privacyinstellingen.

Resource privacygevoelige velden

Veldnr.	Veldnaam	Veldomschrijving	Bewaartermijn geen contract	Bewaartermijn niet te verlonen contract	Bewaartermijn te verlonen contract
3	Name	Naam			5J
4	Search Name	Zoeknaam			5J
5	Name 2	Naam 2			5J
6	Address	Adres			5J
9	Social Security No.	Burgerservicenr.	4W		5J

Wanneer voor een veld of document een afwijkende bewaartermijn gehanteerd moet worden ten opzichte van de op de Privacyinstellingen ingestelde bewaartermijn kan dit in dezelfde regel opgegeven worden. Bijvoorbeeld: het veld Name staat als privacygevoelig ingesteld. Voor resources zonder contract staat op de Privacyinstellingen een bewaartermijn ingesteld van 1 jaar. Het veld zal na 1 jaar na het aanmaken van de resource opgeschoond worden omdat er geen afwijkende bewaartermijn opgegeven is. Echter zal zijn Burgerservicenummer al na 4 weken verwijderd worden omdat hiervoor wel een afwijkende bewaartermijn voor is ingesteld.

Hierbij moet opgemerkt worden dan er voor Kenmerken geen afwijkende bewaartermijn ingesteld kan worden. Voor Kenmerken wordt de standaard opgegeven bewaartermijn gehanteerd.