BEWAARTERMIJNEN en de AVG

*Een van de belangrijkste beginselen uit de AVG is het beginsel van ‘opslagbeperking’, neergelegd in artikel 5 lid 1 onder e AVG. Dit beginsel houdt - kort gezegd - in dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel van de verwerking. In het kader van het beginsel van opslagbeperking is dit overzicht opgesteld.*

*1. Sollicitanten*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Document/gegevens** | **Bewaartermijn** | **Ingangsdatum bewaartermijn** |
| Sollicitatiebrief, cv van sollicitant, correspondentie omtrent sollicitatie, getuigschriften, referenties, VOG | Uiterlijk vier weken bewaren zonder toestemming óf uiterlijk een jaar bewaren met toestemming van de sollicitant | Na beëindiging sollicitatieprocedure |

*2. Werknemers*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Document/gegevens** | **Bewaartermijn** | **Ingangsdatum bewaartermijn** |
| Arbeidsovereenkomsten (inclusief wijzigingen en aanhangsels) | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Correspondentie rondom ontslag, promotie, demotie, benoemingen en sollicitatieprocedure van werknemers | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Correspondentie UWV en bedrijfsarts | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Gegevens zieke werknemer | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Opleidingsgegevens | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken, financiële problemen werknemer, probleemsituaties | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Verslagen in het kader van de Wet verbetering poortwachter | Max. twee jaar | Na het einde van het dienstverband |
| Kopie identiteitsbewijs | Min. vijf jaar | Na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd |
| Kopie identiteitsbewijs derden/ingeleende werknemers met tewerkstellingsvergunning | Min. vijf jaar | Na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd |
| Loonbelastingverklaringen | Min. vijf jaar | Na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd |
| Pensioengegevens en –stukken, burgerlijke staat, stamkaart, arbeidsvoorwaarden over samenleving en partnerschap | Min. zeven jaar | Na het boekjaar waarop ze betrekking hebben |
| Salarisafspraken en voorwaarden | Min zeven jaar | Na het einde van het dienstverband |

*3. Klanten/cliënten en overige partijen*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Document/gegevens** | **Bewaartermijn** | **Ingangsdatum bewaartermijn** |
| Administratieve gegevens zoals facturen, bonnen, bankafschriften en bewijzen van uitgaven en inkomsten | Min. zeven jaar | Na de eerste verwerking c.q. registratie van gegevens |
| Overeenkomsten van opdracht en gerelateerde documenten met persoonsgegevens van bijvoorbeeld opdrachtgevers en opdrachtnemers | Min. vijf jaar  (in verband met aansprakelijkheid mogelijk 20 jaar) | De dag na beëindiging van de overeenkomst van opdracht ex artikel 7:400 BW e.v. |
| Overige gegevens van klanten/cliënten en overige partijen | Niet langer dan noodzakelijk voor het voldoen aan de verwerkingsdoeleinden, een concrete bewaartermijn wordt niet gegeven in de AVG of andere wet- of regelgeving | N.v.t. |