



**Medrie**

Bijlage 5 bij het privacy reglement

## Bewaartermijnen

Registraties worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk voor het doel van die registratie behoudens wettelijke voorschriften.

### BEWAARTERMIJN VAN MEDISCHE / ARBO GEGEVENS

1. Algemeen

Minimaal 10 jaar (werknemer kan om vernietiging vragen)

2. Patiëntendossier / patiëntgegevens

Minimaal 20 jaar

3. Opname telefoongesprekken (Triage),

13 maanden

### BEWAARTERMIJN VAN GEGEVENS PERSONEEL

1. Correspondentie benoemingen, promotie, demotie en ontslag

Minimaal 2 jaar na einde dienstverband

2. Loonbelastingverklaringen en kopieën identiteitsbewijzen

Minimaal 5 jaar

3. Gegevens betreffende etniciteit en herkomst

Minimaal 5 jaar

4. Identiteitspapieren van derden met tewerkstellingsvergunning

Minimaal 5 jaar

5. Afspraken salaris en arbeidsvoorwaarden

Minimaal 7 jaar

6. Burgerlijke staat werknemer

Minimaal 7 jaar

7. Loonbeslagen

Tot opheffing

8.Sollicitatiebrieven (en correspondentie), getuigschrift e.d.

Maximaal 4 weken na beëindiging sollicitatieprocedure (met toestemming sollicitant 1 jaar)

9.Arbeidsovereenkomst en wijzigingen

Maximaal 2 jaar na einde dienstverband

10.Wijzigingen arbeidsovereenkomst

Maximaal 2 jaar na einde dienstverband

11.Verslagen van functioneringsgesprekken

Maximaal 2 jaar na einde dienstverband

12.Verslaglegging Wet Verbetering Poortwachter

Maximaal 2 jaar na einde dienstverband

13.VUT-regeling

Maximaal 2 jaar na einde dienstverband

14.Afspraken inzake werk OR

Maximaal 2 jaar na einde dienstverband

#### **BEWAARTERMIJN VAN FISCALE GEGEVENS**

1.Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)

Minimaal 5 jaar

2.Grootboek en administratie (zoals debiteuren, crediteuren en loon)

Minimaal 7 jaar

3.Facturen i.v.m. de omzetbelasting

Minimaal 7 jaar

#### **BEWAARTERMIJN VAN ALGEMENE BEDRIJFSMATIGE DOCUMENTEN**

1.Dividendnota's

Minimaal 5 jaar

2. Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.  
Minimaal 7 jaar

3. Winst- en verliesrekening  
Minimaal 7 jaar

4. Administratie na ontbinding rechtspersoon  
Minimaal 7 jaar

5. Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed  
Minimaal 10 jaar

6. Ledenadministratie van coöperatie met aansprakelijkheid leden  
Minimaal 10 jaar

7. Subsidie administratie  
Minimaal 10 jaar