

## Regeling personeelsdossiers Veiligheidsregio Groningen

Het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Groningen,

- gelet op de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- gelet op de Archiefwet en de selectielijst VNG;
- gelet op de instemming van de ondernemingsraad d.d. 6 februari 2024;

besluit:

vast te stellen de navolgende Regeling persoonsgegevens in personeelsdossiers Veiligheidsregio Groningen.

### Hoofdstuk 1 Begripsbepaling/definities

### Hoofdstuk 2 Doel en werkingssfeer

### Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

### Hoofdstuk 4 Gegevens

### Hoofdstuk 5 Bewaren en verwijderen persoonsgegevens

### Hoofdstuk 6 Overige bepalingen

### Bijlage 1 Persoonsgegevens, bewaartermijnen, grondslagen

## Hoofdstuk 1. Begripsbepaling/definities

### 1. Definities

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

a.	AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU) 2016/679;
b.	beheerder	degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoegde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens. De beheerder is de proceseigenaar;
c.	bestuur	het Algemeen Bestuur van Veiligheidsregio Groningen;
d.	derde	leder ander, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag valt van de verwerkingsverantwoordelijke, of die door de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
e.	personeelsdossier	het geheel van – schriftelijk en/of elektronisch – vastgelegde (personeels)informatie met betrekking tot een medewerker;
f.	betrokkene	degene (natuurlijk persoon) op wie het persoonsgegeven betrekking heeft;
g.	leidinggevende	de leidinggevende in hiërarchische zin;
h.	managementgegevens	de zoveel mogelijk geaggregeerde gegevens die in de vorm van statistische rapporten en signalen, worden verwerkt met betrekking tot formatie en bezetting, ziekteverzuim, functioneringsgesprekken, mobiliteit, taakstelling en realisatie, demografie, bijzondere beloning alsmede overzichten van overige gegevens die relevant zijn voor voeren van personeelsbeleid;
i.	medewerker	een (voormalig) ambtenaar als bedoeld onder artikel 1:1 , eerste lid onder a en aaa, Arbeidsvoorwaardenregeling Veiligheidsregio Groningen, evenals (voormalig) ingehuurd personeel, een student (stagiair), degene die werkzaam is op basis van een werkervaringsplaats, of enig andere medewerker die door of vanwege de VRG is aangesteld en van wie de VRG persoonsgegevens verwerkt;
j.	persoonsgegeven	alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene), omvattend direct en indirect herleidbare gegevens. Het betreft gestructureerde en ongestructureerde data;
k.	UAVG	Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming;
l.	verwerking	een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
m.	verwerker	de persoon of organisatie die de persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke;
n.	verwerkingsverantwoordelijke	Een persoon of instantie die alleen, of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
o.	de VRG	Veiligheidsregio Groningen.

## Hoofdstuk 2. Doel en werkingsfeer

### 2. Doelstelling van de verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers van de VRG in het personeelsdossier heeft ten doel een effectief, efficiënt en sociaal verantwoord personeelsbeleid en -beheer te kunnen voeren, alsmede om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen. Hieronder wordt mede begrepen:
  - a. het verwerken van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van en de controle op de naleving van de rechtspositieregelingen, waaronder gedragsregels, die de VRG voor haar medewerkers heeft vastgesteld,
  - b. het verwerken van gegevens die het mogelijk maken voor de VRG om als sociale werkgever aandacht te besteden aan (mijlpalen in het leven en loopbaan van) medewerkers.
2. In aanvulling op het eerste lid, kunnen persoonsgegevens worden verwerkt met als doel:
  - a. het genereren van managementgegevens voor interne beleidsvoering, voor zover zulks daarvoor noodzakelijk is;
  - b. financiële controle betreffende juistheid, volledigheid, en tijdigheid van financiële gegevens, accountantscontrole en audits, voor zover zulks daarvoor noodzakelijk is;
  - c. het leveren van gegevens ten behoeve van de Werkgeversvereniging Samenwerkende Veiligheidsregio's (WVSV), NIPV en overige samenwerkingspartners, voor zover zulks noodzakelijk is en de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.
  - d. wetenschappelijke doeleinden, voor zover zulks daarvoor noodzakelijk is en de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.
3. De persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de in dit artikel omschreven doelstelling ('doelbinding'), zijn toereikend, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt ('minimale gegevensverwerking').

### 3. Werkingsfeer

Deze regeling geldt ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens van de medewerkers als bedoeld in artikel 1, onder i, van deze regeling.

## Hoofdstuk 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

### 4. Verantwoordelijkheden en Beheer

1. Het bestuur is verwerkingsverantwoordelijke en is daarmee verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in deze regeling. De directeur Veiligheidsregio ziet tevens toe op de verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in deze regeling.
2. De beheerders zijn het sectorhoofd bedrijfsvoering en de teamleider P&OO, overeenkomstig de mandaatregeling Veiligheidsregio Groningen.
3. De beheerder is namens de verwerkingsverantwoordelijke belast met de organisatie, uitvoering, controle en beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, overeenkomstig de AVG en de UAVG.
4. De beheerder draagt zorg voor een juiste en nauwkeurige verwerking van persoonsgegevens en draagt zorg voor technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
5. De beheerder is namens de verwerkingsverantwoordelijke belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoegde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens. Hieronder valt ook een periodieke (steekproefsgewijze) controle of gegevens nog kloppen.

### 5. Inzagebevoegdheid van gegevens in personeelsdossier

In de autorisatiematrix Veiligheidsregio Groningen is opgenomen wie persoonsgegevens kunnen raadplegen en welke gegevens zij mogen inzien. Dit conform het uitgangspunt dat enkel inzage wordt gegeven aan personen indien dit noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun functie.

### 6. Inzagebevoegdheid van managementgegevens

Managementgegevens in de vorm van rapporten kunnen uitsluitend worden geraadpleegd door degenen voor wie dat noodzakelijk is voor de uitoefening van diens functie.

### 7. Rechten van medewerker zelf

1. Ten aanzien van de uitoefening door de medewerkers van de hen toegekende rechten geldt de AVG, op basis waarvan – onder de aldaar opgenomen voorwaarden - recht bestaat op:

- a. inzage van persoonsgegevens,
  - b. rectificatie, aanvulling of wissing van persoonsgegevens,
  - c. verzoek tot beperking van verwerking van persoonsgegevens,
  - d. het maken van bezwaar tegen verwerking,
  - e. het recht op gegevensoverdraagbaarheid (dataportabiliteit),
  - f. het intrekken van verleende toestemming.
2. Ten aanzien van het inzagerecht als bedoeld onder lid 1 sub a. geldt als uitgangspunt dat een medewerker zijn/haar eigen personeelsdossier digitaal kan raadplegen. Indien en voor zover het personeelsdossier niet (direct) digitaal toegankelijk is voor de medewerker, krijgt de medewerker of zijn gemachtigde desgevraagd inzage in zijn papieren personeelsdossier. Deze inzage geschiedt op afspraak en onder toezicht van de beheerder, de betrokken personeelsadviseur of via personeelsbeheer. De beheerder, betrokken personeelsadviseur of medewerker personeelsbeheer eist voldoende waarborgen voor het verifiëren van de identiteit van degene die heeft verzocht om (digitale) inzage en/of de onder b t/m f genoemde rechten.
  3. De rechten zoals genoemd in lid 1 onder a t/m f kunnen schriftelijk (waaronder mede begrepen per e-mail) worden ingeroepen bij de teamleider P&OO.
  4. De beslissing (genomen door de teamleider P&OO) op het verzoek wordt binnen één maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk medegedeeld. De termijn van één maand kan gelet op de complexiteit van het verzoek en het aantal verzoeken met twee maanden worden verlengd. Van de verlenging wordt de medewerker binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis gesteld, met vermelding van redenen voor de vertraging. Wanneer geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek, wordt binnen één maand na ontvangst van het verzoek medegedeeld waarom het verzoek zonder gevolg is gebleven.
  5. De verzoeker ontvangt een afschrift van eventueel gecorrigeerde, aangevulde of verwijderde gegevens.
  6. Een afwijzende beslissing op het verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerde meegedeeld, waarbij medewerker wordt gewezen op zijn mogelijkheid van bezwaar en het indienen van een klacht bij de toezichthoudende autoriteit.
  7. Op voornoemde besluiten zijn de artikelen van de Algemene wet bestuursrecht inzake bezwaar en beroep van toepassing, onverminderd het bepaalde in de AVG en UAVG.

## **8. Bevoegdheid tot het verwerken van gegevens in personeelsdossiers**

1. De verwerkingsverantwoordelijke en de beheerder kunnen functionarissen aanwijzen die uit hoofde van hun functie bevoegd zijn tot het verwerken van persoonsgegevens in personeelsdossiers. De bevoegdheid tot het verwerken van gegevens wordt beperkt tot die handelingen, die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor een goede functie-uitoefening van de aangewezen functionaris.
2. In de autorisatiematrix Veiligheidsregio Groningen zijn de bevoegdheden van functionarissen opgenomen.

## **9. Verstrekking van gegevens aan derden**

1. Verstrekking van gegevens aan derden is slechts toegestaan voor zover dat voortvloeit uit of verenigbaar is met het doel van verwerking van persoonsgegevens, als benoemd in artikel 2 van deze regeling, dit volgt uit een wettelijke verplichting of toestemming is verkregen van de medewerker.
2. Verstrekking van persoonsgegevens op grond van dit artikellid gaan niet verder dan noodzakelijk, waarbij wordt voldaan aan de vereisten van dataminimalisatie.
3. De verstrekking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover op grond van een wettelijke voorschrift geheimhouding is geboden.

## **Hoofdstuk 4. Gegevens**

### **10. Te verwerken gegevens**

1. In het personeelsdossier worden persoonsgegevens verwerkt, zoals nader beschreven in [bijlage 1](#) van deze regeling en de in het tweede lid van dit artikel opgenomen gegevens.
2. Naast de in het eerste lid genoemde gegevens worden in personeelsdossiers de volgende gegevens verwerkt:
  - a. Werkgeverskosten;
  - b. Managementgegevens.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 27, eerste lid onder k, van de Wet op de Ondernemingsraden is de directeur Veiligheidsregio Groningen bevoegd om de gegevens in [bijlage 1](#) van deze regeling te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen.

## 11. Herkomst persoonsgegevens

1. De in de personeelsdossiers opgenomen gegevens worden verkregen:
  - a. van de medewerker;
  - b. van de direct-leidinggevende;
  - c. van personen en instanties die aan de medewerker redelijkerwijs bekend kunnen zijn.
2. In de personeelsdossiers worden voorts gegevens verwerkt die zijn samengesteld uit of afgeleid van gegevens, verkregen van bovengenoemde personen of instanties.

## Hoofdstuk 5. bewaren en vernietiging personeelsgegevens

### 12. Bewaarplaats personeelsdossiers

Bij het bewaren van persoonsgegevens wordt zoveel mogelijk gewerkt vanuit het principe dat een gegeven slechts op één plaats wordt bewaard.

### 13. Vernietiging van gegevens in personeelsdossier

1. Het sectorhoofd bedrijfsvoering draagt de verantwoordelijke zorg voor tijdige vernietiging van de in het personeelsdossier verwerkte persoonsgegevens.
2. De persoonsgegevens in personeelsdossiers worden bewaard en vernietigd overeenkomstig de bewaartermijnen zoals opgenomen in [bijlage 1](#). Gegevens waarvoor in [bijlage 1](#) geen specifieke bewaartermijn wordt vermeld worden niet langer dan noodzakelijk bewaard.
3. Het sectorhoofd bedrijfsvoering, althans de namens het sectorhoofd bedrijfsvoering aan te wijzen functionarissen, selecteren in een zo vroeg mogelijk stadium de te vernietigen persoonsgegevens. Zij leggen dat vast in een vernietigingslijst, waarin een specificatie is opgenomen van het persoonsgegeven en op grond waarvan deze moet worden vernietigd.
4. De vernietigingslijst wordt aan de directeur Veiligheidsregio Groningen voorgelegd ter goedkeuring op de vernietiging van de aldaar genoemde documenten, waarna de vernietiging door de daartoe aan te wijzen functionarissen wordt uitgevoerd.
5. Het sectorhoofd bedrijfsvoering, althans de namens het sectorhoofd bedrijfsvoering aan te wijzen functionarissen, stellen een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde persoonsgegevens bevat, op grond waarvan is vernietigd en op welke wijze de vernietiging is geschied. Deze verklaring wordt ondertekend door de Directeur Veiligheidsregio Groningen. Een exemplaar van deze vernietigingslijst wordt bewaard door de Veiligheidsregio Groningen.

## Hoofdstuk 6. Overige bepalingen

### 14. Bijzondere gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslist het bestuur.

### 15. Intrekking Regeling persoonsdossiers Veiligheidsregio Groningen

De Regeling persoonsdossiers Veiligheidsregio Groningen en bijbehorende bijlagen worden ingetrokken met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze regeling.

### 16. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op met ingang van datum 28 maart 2024.

### 17. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling persoonsdossiers Veiligheidsregio Groningen 2024.

**Bijlage 1 Regeling personeelsdossiers 2023**

Gegeven/Document	Bewaartermijn*	Grondslag
<b>Personalialia</b>		
Gestructureerde data (o.a. personalia, communicatiegegevens, bankgegevens)	10 jaren na einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uitvoeren
Kopie van het paspoort of identiteitsbewijs	5 jaren na einde dienstverband	Wet arbeid vreemdelingen
Kopie van verblijfsvergunning	5 jaren na einde dienstverband	Wet arbeid vreemdelingen
Kopie bankpas	7 jaren na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Kopie rijbewijs	7 jaren na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Overlijdensbericht medewerker	10 jaren na einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uitvoeren
<b>Sollicitatie (onder kopje aanstellingen)</b>		
Sollicitatiebrief (aangenomen medewerkers)	Tot einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uit te voeren
CV (aangenomen medewerkers)	Tot einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uit te voeren
VOG	2 jaar na einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uit te voeren
Aanstellingskeuring	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Checklijst ZZP	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
<b>Aanstellingen en arbeidsovereenkomst, ontslag</b>		
Gestructureerde data (o.a. arbeidsverhouding)	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
aanstellingen/aanwijzingen/benoemingen (en wijzigingen daarvan)	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
arbeidsovereenkomst (en wijziging daarvan)	10 jaren na einde dienstverband	archiefwet/Fiscale regelgeving
overeenkomsten anders dan aanstelling/arbeidsovereenkomst (en wijziging daarvan)	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
Aanwijzing voorrangskandidaat	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
Gegevens/documenten ontslag	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
Verslag exitgesprek	2 jaren na einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uit te voeren
Detacheringsovereenkomst / inhuurovereenkomst (en wijzigingen daarvan)	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
Dienstjaren	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet/Fiscale regelgeving
<b>Salaris, vergoedingen, toelagen en declaraties</b>		
Gestructureerde data (o.a. fiscaal, loonmutaties)	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Loonheffing	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Loonstroken/jaaropgaven	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving

Loonbeslag	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Individueel keuzebudget (incl. keuzemogelijkheden)	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Salaristoelagen	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Overige vergoedingen en uitkeringen	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Werkgeversverklaring	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Declaraties	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Overige financiële gegevens	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
<b>Functie</b>		
Gestructureerde data (o.a. soort functie, organisatorische verhoudingen, formatieverdeling)	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet
Documenten over organisatorische verhoudingen	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet
Functieprofiel/functiebeschrijving/vacaturetekst	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet
<b>Arbeidsduur, werktijden, vakantie en verlof</b>		
Gestructureerde data (o.a. verlofboekingen)	10 jaren na einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uit te voeren
Verzoeken/besluiten Wet flexibel werken	10 jaren na einde dienstverband	Archiefwet
Verzoeken/besluiten/documenten Wazo, bijzonder verlof, onbetaald verlof	7 jaren na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Documenten spaarverlof	7 jaren na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Rooster	7 jaren na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Verklaring hoofdwerkgever voor deelname vrijwilligerspost	2 jaren na einde dienstverband	Noodzakelijk om overeenkomst uit te voeren
<b>Arbeidsongeschiktheid/Arbo</b>		
Gestructureerde data	5 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Verslagen/communicatie bedrijfsarts	5 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Rechtspositionele brieven i.v.m. arbeidsongeschiktheid	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Re-integratie documenten	5 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Gegevens/documenten bij een dienstongeval	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Gegevens/documenten i.v.m. werknemersverzekeringen (ZVW, ZW, WAO/WIA)	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Werkplekonderzoek	10 jaar na onderzoek	Archiefwet
<b>Opleidingen</b>		
Gestructureerde data (bv. werk-/opleidingsniveau)	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Getuigschriften/diploma's	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Aanvraag/toekenning studiefaciliteiten	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
<b>FLO/Tweede loopbaan</b>		
FLO-stukken	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Tweede-loopbaan-plan	5 jaar na einde dienstverband	Archiefwet

<b>Van werk naar werk aanspraken</b>		
Gegevens/documenten (bovenwettelijke) WW-uitkering	7 jaar na afhandeling	Fiscale regelgeving
van werk naar werk documenten/loopbaanafspraken	5 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Resultaat assessments	5 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
<b>Functioneren</b>		
Beoordelingsdocumenten	5 jaar na datum invoer	Archiefwet
Gespreksverslagen	5 jaar na datum invoer	Archiefwet
Disciplinaire maatregelen	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
<b>Overige rechten en verplichtingen</b>		
Gestructureerde gegevens (o.a. t.a.v. onderstaande onderwerpen)	Zie onderstaande	
Eed/belofte	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Gebruiksovereenkomsten	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Nevenwerkzaamheden	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Verzekeringen en schadevergoeding	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
Jubilea/Eerbewijzen	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
toestemming verwerking gegevens (o.a. beeldmateriaal)	Direct na vervallen toestemming	Toestemming
BHV	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Formulier (potentieel) gevaarlijke stoffen / voor gezondheid schadelijke stoffen	40 jaar na einde dienstverband	Noodzaak om overeenkomst uit te voeren
Geheimhoudingsverklaring	10 jaar na einde dienstverband	Noodzaak om overeenkomst uit te voeren
<b>Keuringen brandweerpersoneel</b>		
Brandweerkeuring	10 jaar na einde dienstverband (na keuring)	Archiefwet
Vaccinatie	2 jaar na einde dienstverband	Noodzaak om overeenkomst uit te voeren
<b>Pensioen</b>		
Gegevens/ documenten ABP	7 jaar na einde dienstverband	Fiscale regelgeving
<b>Procedures</b>		
Stukken omtrent bezwaar-/ beroeps-/ hogerberoepsprocedure	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
Processtukken overig	10 jaar na einde dienstverband	Archiefwet
<p>* In het geval een medewerker in aanraking is gekomen of een grote kans heeft in aanraking te zijn gekomen met voor de gezondheid schadelijke stoffen geldt in afwijking van bovenstaande een bewaartermijn van 40 jaren voor:</p> <p>Personalia: gestructureerde data overeenkomstig paspoort/ID-bewijs          Aanstellingen/aanwijzingen/benoemingen (en wijzigingen daarvan)          Arbeidsovereenkomst (en wijziging daarvan)          Overeenkomsten anders dan aanstelling/arbeidsovereenkomst (en wijziging daarvan)          Gegevens/documenten ontslag          F01 asbestformulier / formulier aanraking corona patient</p>		

Overige documenten die relevant zijn voor de beoordeling van de mate waarin sprake is van aanraking met gevaarlijke stoffen.

- \* Indien sprake is van een (voorzienbare) procedure, mogen de noodzakelijke gegevens worden bewaard voor zolang de procedure dat vergt.
- \* De bewaartermijn is niet van toepassing op het bestuur, deze gegevens dienen altijd te worden bewaard.
- \* Indien voor een medewerker twee personeelsnummers zijn opgenomen, omdat de medewerker ook vrijwilliger is, dan geldt de termijn na het eindigen van het laatste dienstverband.