



**Cadanz Welzijn**  
SAMEN. LEVEN. DOEN. EEMSDDELTA.

# BEWAARTERMIJNEN

**Samen.Leven.Doen.Eemsdelta.**

## Bewaartermijnen

### Inleiding

Cadanz Welzijn is een actieve en ondernemende organisatie voor Sociaal werk in de gemeente Eemsdelta in het noordoosten van de provincie Groningen. Cadanz Welzijn werkt aan een samenleving waar iedereen mee kan doen en een bijdrage levert, omdat ieder mens telt. Cadanz Welzijn biedt ondersteuning aan mensen van alle leeftijden en zoekt oplossingen voor sociaal-maatschappelijke vraagstukken. Cadanz doet dit samen met inwoners, organisaties, netwerken en heel veel vrijwilligers. Zelfredzaamheid en zorgen voor elkaar staan in de samenwerking met de inwoners centraal.

Cadanz Welzijn zoekt samen met inwoners naar oplossingen voor sociaal-maatschappelijke vraagstukken. Ze kent haar inwoners en hun problematiek. Zelfredzaamheid en zorgen voor elkaar staan in de samenwerking met inwoners centraal. Alle vormen van sociaal werk worden hiervoor ingezet. Cadanz Welzijn initieert, ontwikkelt, signaleert en voert regie om haar doel te bereiken. Cadanz Welzijn weet wat er speelt in de wijk en dorp en is waar nodig een schakel tussen inwoners en de gemeente Eemsdelta. Zij doet dit in samenwerking met en tussen individuen, inwoners, organisaties, netwerken, gemeentelijke instellingen en vrijwilligers.

### Bewaartermijn medewerkersgegevens

Bij het in dienst nemen en hebben van personeel is er sprake van veel persoonsgegevens. Met deze persoonsgegevens moet Cadanz Welzijn zorgvuldig omgaan. De AVG stelt richtlijnen voor de bewaartermijnen waaraan werkgevers zich moeten houden. Daarnaast zijn er een aantal wetten die bewaartermijnen voorschrijven.

De privacy van de medewerkers is erg belangrijk. Sinds 2018 gelden de richtlijnen die de AVG heeft opgesteld voor de bescherming van persoonsgegevens. In de AVG worden geen concrete termijnen genoemd, maar wel richtlijnen gegeven. Het uitgangspunt is: de werkgever mag gegevens niet langer bewaren dan nodig.

### Personeelsdossier

#### Belang van goed onderhoud van het personeelsdossier

Het is belangrijk de personeelsdossiers goed op orde te hebben. Zijn deze niet goed op orde, dan kan daar een geldboete of in extreme gevallen zelfs een celstraf tegenover staan. Het niet juist op orde hebben van documentatie wordt namelijk gezien als strafrechtelijke overtreding.

Een organisatie met personeel heeft de beschikking over veel persoonlijke gegevens. Het begint al bij het werven van een medewerker en als een medewerker aangenomen wordt breidt zich die hoeveelheid gegevens alleen maar uit. De AVG maakt hierbij een belangrijk onderscheid in:

- ❖ gegevens sollicitanten;
- ❖ gegevens van medewerkers;
- ❖ gegevens van oud medewerkers.

### Gegevens van sollicitanten

Voor het bewaren van gegevens van een niet aangenomen sollicitant zijn richtlijnen opgesteld. De gegevens (sollicitatiebrief, curriculum vitae) moeten binnen **vier weken** worden vernietigd. De sollicitant kan wel expliciet om toestemming worden gevraagd deze gegevens langer te mogen bewaren, bijvoorbeeld wanneer de verwachting is dat er op een later moment een geschikte functie is voor deze persoon. De richtlijn voor het bewaren van deze informatie is **één** jaar.

### Gegevens van medewerkers

Van medewerkers in dienst heeft de organisatie veel persoonlijke gegevens. Om de belangrijke informatie te bewaren en ordenen wordt er een personeelsdossier aangemaakt. Zo lang iemand in dienst is, hoeft dit dossier alleen maar bijgehouden en opgeruimd te worden wanneer er zaken zijn die niet meer van toepassing zijn (bijvoorbeeld een adreswijziging van een aantal jaren geleden).

### Gegevens van oud medewerkers

Wanneer iemand uit dienst gaat, is het van belang om actie te ondernemen, want maximale bewaartermijnen gaan dan gelden evenals de van toepassing zijnde belastingwetgeving.

**2 jaar** na beëindigen van het dienstverband moeten de volgende gegevens van medewerkers verwijderd worden:

- ❖ sollicitatiebrief;
- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ referenties van oud werkgevers;
- ❖ correspondentie met betrekking tot de sollicitatie;
- ❖ getuigschriften;
- ❖ verklaring omtrent gedrag (VOG);
- ❖ arbeidsovereenkomst (zonder salarisafspraken);
- ❖ correspondentie over de functie;
- ❖ verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- ❖ verslagen over (probleem) situaties die zich hebben voor gedaan;
- ❖ correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV;
- ❖ verslagen omtrent de Wet Verbetering Poortwachter (de wet die is ingesteld om het aantal langdurig zieke medewerkers terug te dringen).

### Bewaartermijn in geval van een conflict

Documentatie over/i.v.m. een conflict wordt altijd bewaard totdat dit conflict is opgelost. Zo wordt voorkomen dat waardevolle informatie of eventueel bewijsmateriaal verloren gaat.

### Wetgeving naast de richtlijnen van de AVG

Naast de AVG zijn er andere wetgevingen waarin uitzonderingen worden gemaakt. In de archiefwet en in de belastingwetgeving wordt bijvoorbeeld gesteld dat documenten die nodig zijn om aan bepaalde wettelijke en fiscale verplichtingen te voldoen, een bepaalde tijd bewaard moeten worden. De volgende termijnen gelden:

#### 5 jaar na beëindigen dienstverband

- loonbelastingverklaringen; kopie van het identiteitsbewijs.

#### 7 jaar na beëindigen dienstverband

- basisgegevens; salarisadministratie; persoonlijke gegevens ex-medewerker; datum indiensttreding; arbeidsovereenkomst (met salarisafspraken); arbeidsvoorwaarden; afstandsverklaring woon/werkverkeer.

### Uitzonderingen

Als de personeelsgegevens gebruikt worden in algemeen belang, voor wetenschappelijk onderzoek of statistische doeleinden, dan mogen deze langer bewaard worden. Hiervoor moeten wel maatregelen genomen t.a.v. een zo goed mogelijke bescherming van de gegevens en dus de privacy. Een voorbeeld hiervan is dataminimalisatie.

### Bewaartermijnen binnen Cadanz Welzijn voor de casussen

Om een goede administratie te kunnen bijhouden en de taken van de betrokken medewerkers zo goed mogelijk uit te laten voeren, worden er gegevens opgevraagd of aangeleverd door betrokkene of derden. Deze gegevens worden geregistreerd in het registratieprogramma Hello's. Binnen de casus worden de gegevens opgeslagen en bijgehouden en dus bewaard.

Bewaartermijnen met betrekking tot de registratie van gegevens in Hello's voor wat betreft de diensten die Cadanz Welzijn aanbiedt aan cliënten, betrokkenen en derden: het bewaren van persoonsgegevens mag niet langer dan noodzakelijk. In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) staat geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens.

Binnen Cadanz Welzijn zijn de volgende bewaartermijnen besloten voor:

#### ❖ AMW/ JMW / Kind hulpverlening / Opvoeden en opgroeien / School Maatschappelijk Werk

Een cliëntdossier wordt tot maximaal 2 jaar na het afsluiten van de laatste casus bewaard.

#### ❖ Mantelzorg

De gegevens worden zolang een betrokkene actief is als hulpvrager Mantelzorg of Mantelzorger bewaard.

#### ❖ Financiële Dienstverlening

Zodra het traject waarvoor de betrokkene zich heeft opgegeven is afgesloten, worden ook de gegevens in de casus afgesloten. Het Dossier wordt 2 jaar bewaard.

#### ❖ Vrijwilliger

Als de werkzaamheden waarvoor de betrokkene zich heeft opgegeven zijn gestopt, of als de betrokkene geen vrijwilliger meer wil of kan zijn, wordt het traject afgesloten. Het dossier wordt 2 jaar bewaard.

#### ❖ Welzijn op Recept

Hierbij gaat het om de aanpak van psychosociale problematiek. De betrokkene wordt hiervoor doorverwezen door de huisarts. Hierbij geldt een minimale bewaartermijn van 12 maanden. Binnen Cadanz worden de dossiers 2 jaar bewaard.

- Een deel van de gegevens binnen een casus kán voor statistische doeleinden bewaard worden, maar altijd **zonder herleidbare persoonskenmerken**.
- Cliënt gegevens binnen Cadanz die geen actieve trajecten gevolgd hebben worden voor de duur van maximaal 1 jaar bewaard.
- Na het sluiten van een casus worden de gegevens enige tijd bewaard. Deze gegevens zijn nodig voor het jaarverslag waarin onze subsidienten op de hoogte worden gesteld van de in hun opdracht uitgevoerde werkzaamheden. Indien gewenst, kan de betrokkene een uitdraai van zijn/haar gegevens opvragen.
- Kortom, zodra de persoonlijke gegevens niet meer nodig zijn worden deze vernietigd. Binnen Cadanz Welzijn wordt er daarom een bewaartermijn gehanteerd van 2 jaar. Na het sluiten van een casus gaat de casus na 90 dagen naar het archief. **2 jaar** na sluitingsdatum worden de casussen verwijderd uit het registratiesysteem Hello's.