

Checklist bewaartermijn personeelsgegevens   
Deze tool geeft je inzicht in de bewaartermijn van belangrijke personeelsdocumenten.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**  
Bij het aanmaken en beheren van een personeelsdossier ten tijde van het dienstverband tot de uitdiensttreding van een werknemer. Vervolgens behoor je de relevante personeelsdocumenten maximaal 7 jaar na einde dienstverband te bewaren.

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* Deze checklist is een hulpmiddel voor het bewaren van personeelsdocumenten. De in de checklist genoemde termijnen kunnen vanuit de Wet op de Privacy worden aangepast. Controleer altijd eerst de opmaakdatum van deze checklist.
* Bewaar altijd een kopie van de checklist in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als je twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Disclaimer**

Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Checklist / Code OC2 / versie 1.0 / 1 mei 2015*

CHECKLIST BEWAARTERMIJN PERSONEELSGEGEVENS   
IN (DIGITAAL) PERSONEELSDOSSIER OF PERSONEELSINFORMATIESYSTEEM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONEELSGEGEVENS** | **BEWAARTERMIJN MINIMAAL** | **BEWAARTERMIJN MAXIMAAL** |
| Algemene informatie over de werknemer zoals BSN-nummer, naam, geboortedatum, adresgegevens en burgerlijke staat van de werknemer | 7 jaar na einde dienstverband | n.v.t. |
| Kopie ID-bewijs, tewerkstellingsvergunning vreemdelingen-/ vluchtelingenpaspoort | 5 jaar na einde dienstverband | n.v.t. |
| Arbeidsovereenkomst en wijzigingen hierin | n.v.t. | 7 jaar na einde dienstverband |
| Loonadministratie (loon, loonbelasting, sociale verzekeringsafdracht, loonstrookjes, overwerk, bonus, kosten, declaraties etc. | 7 jaar na aanvang dienstverband | 2 jaar na einde dienstverband |
| Opgaaf gegevens voor loonheffingen | 5 jaar na einde dienstverband | n.v.t. |
| Pensioenadministratie | 7 jaar opvolgend boekjaar | n.v.t. |
| Arbeidsvoorwaardelijke afspraken (salaris en andere arbeidsvoorwaarden) | 7 jaar na einde dienstverband | n.v.t. |
| Loonbeslag | n.v.t. | Tot opheffing beslag |
| Functionerings- en beoordelingsgespreksverslagen en documenten, diploma’s of vermeldingen bij behalen trainingen of opleidingen | n.v.t. | 2 jaar na einde dienstverband\* |
| Documenten over aankoop van personeelsopties en optieadministratie. | n.v.t. | 2 jaar na einde dienstverband\* |
| Verslaglegging Wet Poortwachter en verzuimadministratie | n.v.t. | 2 jaar na einde dienstverband |
| Sollicitatiegegevens (CV, sollicitatiebrief, verklaring omtrent gedrag, referenties etc.). | n.v.t. | Zonder toestemming sollicitant 4 wk. Met toestemming 1 jr na afloop sol. procedure |
| Uitslag assessment en/of psychologisch onderzoek | 1 jaar na afloop sol. procedure of einde dienstverband | n.v.t. |
| Berekening van de ontslagvergoeding, toestemming UWV/kantonrechter, vaststellingsovereenkomst, sociaal plan, etc. | 7 jaar vanaf het jaar volgend op het jaar van ingaan van dienstverband | 2 jaar na einde dienstverband |

*\* evt. langer in geval van rechtsprocedure*