

## PRIVACYBELEID

Datum: januari 2018

Naam: J.E. van Dijk

Versie 1.0

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
1.1	Privacy officer	2
<b>2</b>	<b>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</b>	<b>3</b>
2.1	Persoonsgegevens	3
2.1.1	Algemene persoonsgegevens	3
2.1.2	Gevoelige persoonsgegevens	3
2.1.3	Bijzondere persoonsgegevens	3
2.2	Beginnelsen inzake verwerking van persoonsgegevens	3
<b>3</b>	<b>Doeleinden en voorwaarden voor gegevensverwerking</b>	<b>5</b>
3.1	Doeleinden	5
3.2	Voorwaarden	5
3.3	Verwerkingen door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk	5
<b>4</b>	<b>Gegevensverstrekking aan derde partijen en verwerkers</b>	<b>6</b>
4.1	Externe partijen	6
4.1.1	Verwerkers	6
4.2	Wettelijke verplichting	6
<b>5</b>	<b>Rechten van betrokkenen</b>	<b>7</b>
5.1	Informatieplicht	7
5.2	Recht van inzage	7
5.3	Recht op rectificatie	7
5.4	Recht op gegevensverwijdering	7
5.5	Recht op beperking	8
5.6	Recht op overdraagbaarheid van gegevens	8
5.7	Recht van bezwaar	8
<b>6</b>	<b>Aanvullende documenten</b>	<b>9</b>
6.1	Informatiebeveiliging en datalekken	9
6.2	Klachtenregeling	9
	<b><u>Bijlage 1 Definities</u></b>	<b>10</b>
	<b><u>Bijlage 2 Maximale bewaartermijnen en vernietigingstermijnen</u></b>	<b>11</b>

## 1 INLEIDING

Om haar taken als boekhoudkantoor goed uit te voeren, is het vastleggen van gegevens door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk onvermijdelijk. Hieronder vallen ook persoonsgegevens. Het is van groot belang juist met deze gegevens om te gaan, zeker gezien de huidige digitale mogelijkheden. Voor Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk zijn bescherming van en juiste omgang met persoonsgegevens van essentieel belang. We verwerken persoonlijke gegevens zorgvuldig en beveiligen deze op een passende manier.

In dit beleid is uitgewerkt hoe wij met persoonsgegevens omgaan en onze medewerkers behandelen de gegevens zoals hierin staat omschreven. Het privacybeleid is niet alleen van toepassing op persoonsgegevens van klanten, maar ook op die van medewerkers, en partners.

Dit beleid is gebaseerd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die vanaf 25 mei 2018 van toepassing is.

De begrippen die worden gebruikt in dit beleid komen veelal uit de AVG en worden verduidelijkt in Bijlage 1: Definities.

### 1.1 Privacy officer

De verantwoordelijkheid voor privacy ligt bij de *privacy officer*. De *privacy officer* houdt zich onder andere bezig met privacyregelingen en –documentatie, beveiliging van persoonsgegevens, het waarborgen van rechten van betrokkenen en het volgen van ontwikkelingen op het gebied van privacy. Binnen Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk wordt deze rol vervuld door de Mevr. J.E. van Dijk – (directeur). De *privacy officer* is tevens verantwoordelijk voor het privacy meldpunt van Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk. Dit meldpunt is bedoeld voor externe partijen en medewerkers met privacygerelateerde vragen en te bereiken via [boekhoudingrotterdam@upcmail.nl](mailto:boekhoudingrotterdam@upcmail.nl)

## 2 ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

Zoals benoemd in de inleiding, is de Algemene Verordening Gegevensbescherming vanaf 28 mei 2018 van toepassing. De AVG vervangt dan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp), die sinds 2001 bestaat. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste beginselen, verplichtingen en voorwaarden uit deze verordening besproken.

### 2.1 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn volgens de AVG “alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon”. Dit houdt in dat iemand direct of indirect geïdentificeerd kan worden door middel van de gegevens. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een naam, identificatienummer of locatiegegevens of andere elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van een persoon.<sup>1</sup> Persoonsgegevens zijn te onderscheiden in de volgende categorieën:

#### 2.1.1 Algemene persoonsgegevens

Deze gegevens horen bij het alledaagse gebruik. Dit zijn bijvoorbeeld namen, telefoonnummers, e-mailadressen en geboortedata.

#### 2.1.2 Gevoelige persoonsgegevens

Dit zijn gegevens met een grote impact op de privacy van de betrokkene, maar dit zijn geen bijzondere persoonsgegevens. Denk hierbij aan informatie over de financiële situatie van een persoon.

#### 2.1.3 Bijzondere persoonsgegevens

De AVG benoemt expliciet bijzondere categorieën van persoonsgegevens. Het gaat daarbij om persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken. Tevens worden hiermee bedoeld genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over gezondheid of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. Ook strafrechtelijke gegevens en het burgerservicenummer (BSN) vallen hieronder. De verwerking van deze gegevens is in principe verboden. Alleen wanneer aan strenge voorwaarden voldaan is, mag er verwerking van deze bijzondere persoonsgegevens plaatsvinden.<sup>2</sup>

### 2.2 Beginselen inzake verwerking van persoonsgegevens

Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk ontkomt er bij de dagelijkse uitoefening van haar werkzaamheden niet om persoonsgegevens te verwerken. Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk streeft er uiteraard naar om dit zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Onderstaande beginselen met betrekking tot de verwerking en bescherming van persoonsgegevens worden actief nagestreefd<sup>3</sup>:

#### Doelbinding

Persoonsgegevens mogen slechts verzameld worden voor duidelijke en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden dienen uitdrukkelijk omschreven te worden. De gegevens worden niet verwerkt op een manier die niet verenigbaar is met die doeleinden.

<sup>1</sup> Artikel 4 onder 1 AVG.

<sup>2</sup> Artikel 9 en 10 AVG.

<sup>3</sup> Artikel 5 AVG.

### Rechtmatigheid

Er dient een rechtmatige grondslag voor een verwerking aanwezig te zijn. Het gaat volgens de AVG om ten minste één van de volgende grondslagen: toestemming van de betrokkene, de uitvoering van een overeenkomst, een wettelijke verplichting, vitale belangen van betrokkene of een ander, het vervullen van een taak van algemeen belang en de behartiging van gerechtvaardigde belangen.

### Minimale gegevensverwerking en –opslag

Er vindt niet meer gegevensverwerking plaats dan noodzakelijk is voor het doeleinde van de verwerking. Tevens worden persoonsgegevens niet langer opgeslagen dan de periode die nodig is voor de doeleinden van de verwerking. Wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen voor verschillende soorten persoonsgegevens zijn te vinden in Bijlage 2: Maximale bewaartermijnen en vernietigingstermijnen.

### Transparantie en juistheid

De gegevens worden op een transparante wijze verwerkt. De verwerking en doeleinden zijn te overzien door de betrokkene en die wordt hierover geïnformeerd. Hiernaast wordt gezorgd dat de verwerkte persoonsgegevens juist zijn en zo nodig geactualiseerd worden. Onjuiste persoonsgegevens worden gewist of gerectificeerd.

### Integriteit en vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens worden passend beveiligd en beschermd door de nodige technische en organisatorische maatregelen. Dit houdt ook in dat voor de persoonsgegevens binnen Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk een geheimhoudingsplicht geldt en intern alleen toegang tot de gegevens mogelijk is, indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken van medewerkers.

## 3 DOELEINDEN EN VOORWAARDEN VOOR GEGEVENSVERWERKING

### 3.1 Doeleinden

Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk verwerkt persoonsgegevens voor in ieder geval de hieronder genoemde doeleinden:

- **Voeren en verwerken van Boekhouding:** verwerken van aangeleverde boekhoudkundige stukken door klant, t.w. bankafschriften, inkoopfactuur, omzetfacturen en prive stukken ten behoeve van aangifte inkomstenbelasting
- **Debiteuren en crediteuren:** verwerkingen van persoonsgegevens van debiteuren en crediteuren van klant (het gaat hierbij om financiële administraties als boekhoudingen en soortgelijke).
- **HRM:** verwerkingen van persoonsgegevens van personeelsleden van klant voor de personeels- of salarisadministratie of verwerking van gegevens van (oud-)personeelsleden
- De uitvoering of toepassing van **wet- en regelgeving;**
- **Archiefbestemming:** verwerkingen van persoonsgegevens voor het archiefbeheer.
- **Documentenbeheer:** verwerkingen van inkomende en uitgaande documenten. Je kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld postregistratie en e-mailarchivering;

### 3.2 Voorwaarden

De verwerking van persoonsgegevens is alleen rechtmatig en vindt dus ook alleen plaats indien aan één of meer van onderstaande voorwaarden, genoemd in de AVG<sup>4</sup>, is voldaan:

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of wenst te worden;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting;
- De verwerking is noodzakelijk voor de bescherming van vitale belangen;
- De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk of een derde, tenzij die belangen niet opwegen tegen belangen en rechten van de betrokkene;

Indien niet aan één van bovenstaande voorwaarden voldaan is, kan gegevensverwerking plaatsvinden met toestemming van de betrokkene<sup>5</sup>. De toestemming moet vrijelijk worden gegeven en het moet de betrokkene duidelijk zijn waar de toestemming voor wordt gegeven. De toestemming is schriftelijk en kan te allen tijde ingetrokken worden.

### 3.3 Verwerkingen door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk

In paragraaf 3.1 is een aantal doeleinden genoemd waarvoor Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk persoonsgegevens verwerkt. Hieruit wordt al grotendeels duidelijk wat voor verwerkingen in de organisatie plaatsvinden .

4 Artikel 6 AVG.

5 Artikel 7 AVG

## **4 GEGEVENSVERSTREKKING AAN DERDE PARTIJEN EN VERWERKERS**

Het delen van persoonsgegevens met andere partijen doet Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk nooit zomaar. Er wordt altijd eerst vastgesteld of er voldaan wordt aan de regels in dit beleid. Bij twijfel dient de *privacy officer* geraadpleegd te worden. Het verzenden van gevoelige, bijzondere of grote hoeveelheden normale persoonsgegevens via onbeveiligde email is niet toegestaan.

### **4.1 Externe partijen**

Persoonsgegevens van klanten worden enkel verstrekt aan partijen die door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk zijn ingeschakeld voor bijvoorbeeld het nakomen van een boekencontrole – belastingdienst. In alle gevallen zijn er organisatorische en contractuele maatregelen genomen om zeker te stellen dat de persoonsgegevens slechts voor bovenstaande doelen worden gebruikt.

#### **4.1.1 Verwerkers**

In sommige gevallen worden persoonsgegevens ten behoeve van klant verwerkt door andere partijen. Deze partijen heten ‘verwerkers’. Het gaat hierbij onder andere om de salarisadministratie S.G.B. Salaris – te Maasland Met elk van deze verwerkers heeft Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk een zogenoemde verwerkersovereenkomst afgesloten. Hierin staan afspraken over de manier waarop de verwerkers om dienen te gaan met onze persoonsgegevens. Het afsluiten van deze overeenkomsten is een wettelijke verplichting. Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk blijft verantwoordelijk voor de gegevensverwerking, maar de verwerkersovereenkomsten maken het mogelijk om eventuele boetes en schade veroorzaakt door de verwerker te verhalen op die verwerker.

### **4.2 Wettelijke verplichting**

In sommige gevallen dienen persoonsgegevens aan derden verstrekt te worden op basis van een wettelijke verplichting. Hieronder valt bijvoorbeeld het verstrekken van gegevens aan de Belastingdienst. Een ander voorbeeld is het verstrekken van gegevens aan de politie in verband met een strafrechtelijk onderzoek. In het laatste geval dient de politie hier uitdrukkelijk om te vragen en aan te geven op grond van welke wettelijke regeling de gegevens verstrekt dienen te worden.

## 5 RECHTEN VAN BETROKKENEN

Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk dient betrokkenen te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens en de rechten die zij met betrekking tot deze verwerking hebben. Medewerkers of klanten met vragen, opmerkingen of klachten kunnen dit laten weten via [boekhoudingrotterdam@upcmail.nl](mailto:boekhoudingrotterdam@upcmail.nl)

Betrokkenen hebben recht op inzage, correctie en verwijdering van eigen persoonsgegevens en kunnen zich tevens verzetten tegen bepaalde verwerkingen van de gegevens. Verzoeken met betrekking tot rechten die betrokkenen hebben, dienen schriftelijk ingediend te worden, waaronder ook begrepen per e-mail. De *privacy officer* beslist binnen vier weken na ontvangst van het verzoek en brengt de betrokkene hiervan op de hoogte. Een afwijzing van het verzoek wordt gemotiveerd. In geval van toekenning van een verzoek worden ook partijen aan wie de gegevens van betrokkene zijn verstrekt, geïnformeerd over de uitoefening van het recht, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vergt.

### 5.1 Informatieplicht

Bij de verkrijging van persoonsgegevens van een betrokkene wordt de volgende informatie aan betrokkene verschaft:

- De verwerkingsdoeleinden en rechtsgrond voor de verwerking;
- Ontvangers of categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens;
- De periode gedurende welke de persoonsgegevens worden opgeslagen;
- De rechten die betrokkenen heeft.

In bepaalde gevallen kunnen uitzonderingen op deze informatieplicht van toepassing zijn, bijvoorbeeld wanneer de betrokkene reeds over de informatie beschikt of wanneer het verstrekken van de informatie onmogelijk is of onredelijk veel inspanning vergt.

### 5.2 Recht van inzage

Een betrokkene waarvan door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk persoonsgegevens verwerkt worden, heeft het recht deze persoonsgegevens in te zien en aanvullende informatie te ontvangen, zoals de doeleinden van de verwerking of welke andere ontvangers van de gegevens er zijn. Tevens heeft betrokkene het recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Indien de stukken waarin betrokkene inzage wenst ook gegevens van een derde bevatten, worden deze gegevens afgeschermd, tenzij de derde expliciete toestemming voor inzage heeft verleend.

### 5.3 Recht op rectificatie

Een betrokkene heeft recht op correctie en aanvulling van hem of haar betreffende persoonsgegevens. Dit is alleen mogelijk indien de gegevens onjuist of onvolledig zijn.

### 5.4 Recht op gegevensverwijdering

De betrokkene heeft het recht op verwijdering van persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging en Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk is hiertoe tevens verplicht indien één van de onderstaande gevallen van toepassing is:

- De gegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld;
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- Toestemming was de (enige) rechtsgrond voor de verwerking en de betrokkene trekt deze toestemming in.

## 5.5 Recht op beperking

Wanneer één van onderstaande elementen van toepassing is, heeft de betrokkene recht op beperking van de verwerking:

- De juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de betrokkene;
- De verwerking is onrechtmatig en betrokkene verzet zich tegen het wissen van de gegevens en verzoekt in plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan;
- Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk heeft de persoonsgegevens niet langer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene heeft de gegevens nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

## 5.6 Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Betrokkene heeft het recht de hem of haar betreffende persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm van Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk te verkrijgen. Tevens heeft betrokkene het recht deze gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk te worden gehinderd. Het hiervoor genoemde geldt indien de verwerking berust op toestemming of de uitvoering van een overeenkomst of wanneer de verwerking via geautomatiseerde procedures verloopt. Indien technisch mogelijk, heeft betrokkene het recht dat de persoonsgegevens door Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk aan een andere verwerkingsverantwoordelijke doorgestuurd worden.

## 5.7 Recht van bezwaar

Een betrokkene heeft het recht bezwaar te maken tegen verwerking van zijn of haar persoonsgegevens of verstrekking van deze gegevens aan een bepaalde ontvanger. Hierbij moet de betrokkene zwaarwegende omstandigheden of belangen aanvoeren. Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk weegt bij de beoordeling van het verzoek haar eigen belangen en de belangen van de betrokkene tegen elkaar af.



## 6 AANVULLENDE DOCUMENTEN

### 6.1 Informatiebeveiliging en datalekken

Zoals in dit beleid aangegeven, gaat Boekhouding en Administratie J.E. van Dijk zorgvuldig om met de verwerking van persoonsgegevens. De beveiliging van de gegevens maakt hier een wezenlijk onderdeel vanuit. Hoe gevoeliger de gegevens zijn, hoe hoger de beveiliging is. Technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen om opgeslagen gegevens te beschermen. Medewerkers met toegang tot de gegevens zijn tot geheimhouding verplicht.

### 6.2 Klachtenregeling

Klachten over dit beleid en de toepassing ervan en de toepassing van relevante wet- en regelgeving dienen schriftelijk en gemotiveerd voorgelegd te worden aan de *privacy officer*. Indien nodig krijgt betrokkene binnen twee weken na ontvangst een uitnodiging om de klacht toe te lichten. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht of binnen twee weken na toelichting ontvangt betrokkene een beslissing op de klacht.

## BIJLAGE 1 DEFINITIES

**Betrokkene:** degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

**Verwerking:** een bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals het verzamelen, vastleggen, opslaan, bewerken, gebruiken, wissen, enzovoorts.

**Verwerkingsverantwoordelijke:** Degene die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

**Verwerker:** Degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

**Ontvanger:** degene waaraan persoonsgegevens worden verstrekt.

**Derde:** een natuurlijke persoon, rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker of personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of verwerker gemachtigd zijn de persoonsgegevens te verwerken.

**Toestemming van betrokkene:** een vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt.

**Convenant:** Een overeenkomst tussen ten minste één overheidspartij en één of meer andere partijen.

**Gegevensuitwisseling:** Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

## BIJLAGE 2 MAXIMALE BEWAARTERMIJNEN EN Vernietigingstermijnen

### ALGEMENE DOCUMENTEN – BEDRIJFSMATIG

Document	Maximale bewaartermijn/ vernietigingstermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar	vanaf datum opstellen	art. 2:394 BW
Winst- en verliesrekening	7 jaar	vanaf datum opstellen	art. 2:10 en 3:15a BW
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar	na ontbinding	art. 2:24 BW
Dividendnota's	5 jaar	na opstellen	art. 3 Uitvoeringsbeschikking dividendbelasting
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	10 jaar	jaar volgend op waarin men het goed is gaan bezigen	art. 34a Wet op de omzetbelasting

### FISCALE DOCUMENTEN

Document	Maximale bewaartermijn/ vernietigingstermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Grootboek, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraadadministratie en loonadministratie	7 jaar	vanaf 1 januari, na het opstellen	art. 52 Wet Rijksbelastingen, art. 8 Douanewet
Facturen i.v.m. de omzetbelasting	7 jaar	na opstellen c.q. ontvangst	art. 31 Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting
Identificatiebewijs (op grond van Wet Identificatieplicht)	5 jaar	na einde dienstverband	art. 23a Uitvoeringsregeling loonbelasting

### PERSONEELSGEGEVENS

Document	Maximale bewaartermijn/ vernietigingstermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag	4 weken zonder toestemming. 1 jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatie procedure	Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen	2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen

## PERSONEELSGEGEVENS

Document	Maximale bewaartermijn/ vernietigingstermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Verslagen van functioneringsgesprekken	2 jaar	einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter	2 jaar	einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar	einde dienstverband	art. 23a Uitvoeringsregeling loonbelasting
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	7 jaar	einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar	einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
VUT-regeling	2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afspraken inzake werk OR	2 jaar	einde lidmaatschap	Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
Loonbeslagen	Tot opheffing		Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
Gegevens betreffende etniciteit en herkomst	5 jaar	Einde dienstverband	Wet stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden – Wet Samen
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar	Afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd	Wet Arbeid Vreemdelingen

## LOGFILES COMPUTERSYSTEMEN / E-MAIL EN INTERNETMONITORING

Document	Maximale bewaartermijn/ vernietigingstermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Grondslag
Computersystemen	6 maanden*		Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
E-mail / Internet-monitoring	6 maanden*		Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)