

Hoe werkt de automatische vernietiging van documenten in Qwoater Extended?

Merci et adieu



Persoonsgegevens mogen niet langer dan noodzakelijk bewaard worden. Wet- en regelgeving, onder andere de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zijn hier zeer strikt in. In personeelsdossiers zitten veel documenten met persoonsgegevens. Het is belangrijk dat die tijdig vernietigd worden. Op basis van het moment van uitdiensttreding van een werknemer voert Qwoater Extended automatisch de vernietiging van documenten uit. De eerste vernietiging van documenten vindt 2 jaar na uitdiensttreding plaats; de laatste vernietiging na 7 jaar. Tot aan het moment van vernietiging blijven alle documenten veilig in de digitale kluis van Qwoater bewaard.

2 jaar

5 jaar

7 jaar

2 jaar

- Beoordeling
- Competentiemanagement
- Correspondentie werknemer
- Loopbaanontwikkeling
- Opleiding / diploma
- Overige werknemer
- Prestatie, punten, productiviteit
- Re-integratie
- Sollicitatie
- Urenlijst
- Vaccinatie
- Verklaring omtrent gedrag
- Werkgeversverklaring
- Werknemersmelding
- Ziekte / verlof
- Nog te classificeren WN-document *
- Overige werknemer *
- WN-document (vertrouwelijk provider/ werkgever) *
- Gedeeld met werknemer *
- WN-document vertrouwelijk werkgever *
- WN-document alleen gedeeld met afdelingschef *

5 jaar

- Identiteit
- Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen

7 jaar

- Arbeidsovereenkomst
- Belasting / heffing werknemer
- Beloningsregeling
- Declaratie
- Doelgroepverklaring
- Functiebeschrijving
- Historische jaaropgaaf / loonstrook
- Loonbeslag
- Pensioen werknemer
- TVT regeling
- Verstrekking
- Vervoer / mobiliteit werknemer
- Werknemersovereenkomst
- WKR werknemer
- Controlerapport indiensttreding WN *

Overige vernietigingstermijnen

- Qwoater Bestanden
- Qwoater Bestanden Provider

Meer informatie over documenttypes met * en documenttypes met een afwijkende vernietigingstermijn? Kijk op:

www.qwoater.nl/support