

Onderwerp	Persoonsgegevens medewerkers
Eigenaar	Middin
Datum	14 oktober 2026
Versie	1.1

Versie (toekomstige) medewerker

Dit document hoort bij de [privacyverklaring](#) en geldt voor jou als je bij Middin werkt, gaat werken of hebt gesolliciteerd. Met medewerker bedoelen we in dit document ook vrijwilligers, stagiairs, leerlingen, uitzendkrachten en andere personen die werken bij en voor Middin.

Dit document geeft antwoord op de vragen:

- Welke persoonsgegevens verwerkt Middin van jou?
- Voor welke doelen verwerkt Middin deze persoonsgegevens?
- Op basis van welke wettelijke grondslagen gebeurt dat?
- Hoe lang bewaart Middin deze persoonsgegevens?

1. Algemene persoonsgegevens medewerkers

Categorie persoonsgegevens	Voorbeelden	Doel van de verwerking	Grondslag	Bewaartermijn
Identificatiegegevens	Naam, adres, woonplaats, geboortedatum	Arbeidsrelatie, HR-administratie	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
Kopie identiteitsbewijs*	Identiteitsvaststelling	Wettelijke verplichting bij financiële vergoeding/loon	Wettelijke verplichting	5 jaar na einde dienstverband
BSN	BSN-nummer	Loonadministratie	Wettelijke verplichting bij financiële vergoeding/loon	7 jaar na einde dienstverband
Contactgegevens	Telefoonnummer, e-mail (privé/werk)	Communicatie	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
Geslacht	Aanspreekvormen of aanhef	Communicatie	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
Personeelsnummer	Unieke HR-identificatie	Interne administratie	Gerechtigd belang	2 jaar na einde dienstverband



Financiële gegevens	Bankrekening	Salarisbetaling	Overeenkomst; wettelijke verplichting (fiscale wetgeving)	7 jaar na einde dienstverband
Noodcontact	Contactgegevens partner	Noodsituaties	Gerechtvaardigd belang	Tot einde dienstverband of tot wijziging door medewerker

* Kopie ID uitsluitend conform **werknemersidentificatieplicht**. Als het BSN niet noodzakelijk is of niet verwerkt mag worden, wordt het BSN afgeschermd.

2. Persoonsgegevens bij werving en selectie (toekomstige medewerkers)

Categorie	Voorbeelden	Doel	Grondslag	Bewaartijd
Sollicitatiegegevens	CV, motivatiebrief	Selectie en beoordeling	Overeenkomst	4 weken na afronding procedure
Sollicitatiegegevens (met toestemming)	CV in portefeuille	Toekomstige vacatures	Toestemming	1 jaar en korter bij intrekken van de toestemming
Referentiegegevens	Contact referenten	Geschiktheidsbeoordeling	Gerechtvaardigd belang	4 weken na afronding procedure
VOG-gegevens	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	Uitsluiten van bezwaren vanuit het verleden voor de functie	Wettelijke verplichting/gerechtvaardigd belang	1 jaar na einde dienstverband
Aantekening en gesprekken	Notities van gesprekken	Werving en selectie	Gerechtvaardigd belang	4 weken na afronding procedure

3. Bijzondere persoonsgegevens medewerkers

In een beperkt aantal situaties mag Middin bijzondere persoonsgegevens verwerken of laten verwerken voor een bepaald doel. Het gaat om wettelijke uitzonderingen. Gaat het om medische gegevens en diagnoses, dan mag Middin deze zelf niet verwerken (zie *). Alleen de bedrijfsarts verwerkt deze in een apart portaal dat niet inzichtelijk is voor medewerkers van Middin.

In de onderstaande tabel staat de grondslag van de verwerking (1) en de uitzondering voor het verwerken van bijzondere persoonsgegevens (2).

Categorie	Voorbeelden	Doel van de verwerking	Grondslagen	Bewaart ermijn
Verzuim- en re-integratiegegevens (gezondheidsgegevens, beperkt)*	Datum ziekmelding, verwachte duur van het verzuim, afspraken over re-integratie en herstelmelding	Verzuimbegleiding	1. Wettelijke verplichting/overeenkomst 2. Arbeidsrecht/sociale zekerheid/arbeidsgeneeskunde	2 jaar na einde dienstverband
Re-integratiedossier*	Adviezen bedrijfsarts over belastbaarheid, passende werkzaamheden en noodzakelijke werkaanpassingen, zonder diagnose	Re-integratie	1. Wettelijke verplichting/overeenkomst 2. Arbeidsrecht/sociale zekerheid	Afgerond (gesloten) dossier: 2 jaar; 4 jaar bij grote kans op verzuim. Ziek uit dienst: 5 jaar (ERDZW) of 10 jaar (ERDWGA)
Aanpassingen voorzieningen	Werkplekaanpassingen	Goed werkgeverschap	1. Wettelijke verplichting/overeenkomst 2. Arbeidsrecht/sociale zekerheid	2 jaar
Incidentregistraties	Incidentafhandeling	Veiligheid cliënten	1. Wettelijke verplichting/gerec	5 jaar



			htvaardigd belang 2. Zorg/rechtsvorderi ng	
Verplichte meldingen toezichthouder	Geweld in de zorgrelatie; ontslag bij disfunctioneren	Bewaken van de kwaliteit van zorg	1. Wettelijke verplichting 2. Zorg/rechtsvorderi ng	5 jaar

4. Functionerings- en ontwikkelgegevens

Categorie	Voorbeelden	Doel van de verwerking	Grondslag	Bewaartermijn
Functioneren	Jaargesprek	Personeelsontwikkeling	Overeenkomst	2 jaar na einde dienstverband
Opleiding	Diploma's, certificaten, afspraken opleidingen, facturen opleidingen	Deskundigheidsbevordering, bekwaamheid, kwaliteit en veiligheid van zorg, voldoen aan opleidings- en registratieverplichtingen	Wettelijke verplichting/overeenkomst	1 jaar na einde dienstverband
Begeleiders in opleiding (voorheen: leerlingen)*	Dossier van begeleiders in opleiding	Begeleiding, beoordeling, voortgang en afronding leerwerktraject	Overeenkomst	2 jaar na diplomering
Stagiair*	Stagiairdossier	Begeleiding, beoordeling, voortgang en afronding van stage	Overeenkomst	2 jaar na einde stage

* Is er sprake van een subsidieregeling of een stagevergoeding, dan is de bewaartermijn voor de financiële gegevens 7 jaar op basis van de fiscale wetgeving.

5. Camerabeelden en digitale middelen (indien van toepassing)

Categorie	Voorbeelden	Doel	Grondslag	Bewaartermijn
Cameraopnamen	Camera bij voordeur en algemene ruimten	Veiligheid	Gerechtvaardigd belang	Live meekijken of maximaal 3 weken
Loggegevens applicaties	Wie wanneer cliëntdossier of personeelsdossier opent	Beveiliging gegevens	Wettelijke verplichting	5 jaar
Taggegevens	Paslezer	Beveiliging	Gerechtvaardigd belang	Geen opslag van toegangslogs

6. Samenvattend bewaartermijnenoverzicht medewerkers

Categorie	Bewaartermijn
Personeelsdossier	2 jaar na einde dienstverband
Salarisadministratie	7 jaar
Sollicitatiegegevens (afwijzing)	4 weken na afronding procedure
Sollicitatiegegevens (toestemming)	1 jaar
VOG	1 jaar na einde dienstverband
Verzuimgegevens	2 jaar
Loggegevens dossiers	5 jaar