

Bewaar- en vernietingsbeleid

1. Inleiding

1.1 Inleiding

De Stichting Pensioenfonds Tandartsen en Tandarts-specialisten (het Fonds) verwerkt persoonsgegevens van onder andere aanspraak- en pensioengerechtigden, (ex-)leden van fondsgremia, gezamenlijk voortaan aangeduid met betrokkenen. In het kader van de uitvoering van de pensioenregeling komt regelmatig de vraag aan de orde hoe lang pensioenuitvoerders gegevens mogen bewaren. Van belang daarbij is dat het Fonds voldoet aan de eis dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan nodig is en derhalve voldoet aan het principe van opslagbeperking. In dit beleid wordt vastgelegd op welke wijze het Fonds omgaat met het bewaren van persoonsgegevens en het Fonds neemt daarbij de van toepassing zijnde regelgeving en de Guidance bewaartermijnen van de Pensioenfederatie in acht¹.

1.2 Regelgeving

Algemene Verordening Gegevensbescherming

De belangrijkste privacyregels worden sinds 25 mei 2018 gegeven door de combinatie van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Nederlandse Uitvoeringswet AVG (UAVG). De AVG bepaalt dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwekelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. De AVG geeft derhalve een algemene regel inzake de maximumtermijn.

Overigens mogen persoonsgegevens langer worden bewaard voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard en het Fonds de nodige voorzieningen heeft getroffen teneinde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt. Bijzondere gegevens worden niet voor deze doeleinden verwerkt.

Pensioenwet

Het Fonds is verplicht de gegevens en bescheiden die betrekking hebben op pensioenregelingen en andere bij of krachtens deze wet geregelde onderwerpen in Nederland beschikbaar te hebben en deze gedurende ten minste zeven jaren na het boekjaar waarop ze betrekking hebben beschikbaar te houden. Zie artikel 164 Wvb. Op basis van deze bepaling, die specifiek ziet op de relatie met de toezichthouder, wordt in meer algemene zin dikwijls een minimumtermijn van zeven jaar als bewaartermijn aangehouden.

In artikel 70 Wvb is bepaald, dat een rechtsvordering tegen een pensioenuitvoerder tot het doen van een uitkering niet bij leven van de pensioengerechtigde verjaart. Het Fonds moet in ieder geval rekening houden met (rechts)vorderingen op pensioen(uitkeringen) die na vele jaren nog worden ingesteld door aanspraakgerechtigden.

Burgerlijk Wetboek

Daarnaast is het denkbaar dat vervolgens nabestaanden van aanspraakgerechtigde niet-uitbetaalde pensioenuitkeringen van de overleden pensioengerechtigden over het verleden claimen. Als termijn voor die vordering wordt aangehouden de periode van vijf jaar als bedoeld in de artikelen 3:307 en 3:308 Burgerlijk Wetboek. Echter veiligheidshalve wordt de termijn van 20 jaar m.b.t. de hoofdregel van het verjaren van rechtsvorderingen aangehouden, artikel 3:306 Burgerlijk Wetboek.

¹ Zie de Guidance Bewaartermijn van de Pensioenfederatie van januari 2017.

1.3 Bewaartermijn

Gelet op de toepasselijke regelgeving worden de volgende termijnen als bewaartermijn gekozen om (persoons)gegevens van betrokkenen van het Fonds te bewaren voor verwerker AZL.

- zeven jaar vanaf het moment dat de laatste in de kring van rechthebbende van de hoofdverzekerde overlijdt of geen recht meer heeft;
- zeven jaar ingeval van waardeoverdracht en afkoop na pensioenleeftijd van de hoofdverzekerde;
- 20 jaar na opmaak bestuursstuk m.b.t. bestuursdossiers;
- zeven jaar na opmaak berekening m.b.t. actuariële documenten;
- 7 jaar na datum na het verstrijken van het boekjaar waarop finale afwikkeling debiteuren / crediteuren betrekking heeft;
- 7 jaar na datum sluiten dossiers door afdeling Risk, Compliance & Internal Audit;
- 20 jaar na datum sluiten betreffend Claimdossier.

M.b.t. overige verwerkers :

- De (persoons)gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de (persoons)gegevens zijn verzameld. Daarna dienen zij te worden vernietigd of te worden teruggegeven aan het Fonds, indien dat is overeengekomen.

In het verwerkingsregister van het Fonds en verwerkers wordt ook per proces aangegeven welke bewaartermijn wordt gehanteerd m.b.t. de verwerkte persoonsgegevens. Een niet-limitatieve lijst van documentatie die op het bewaren van gegevens betrekking heeft, is als bijlage opgenomen. Overigens worden er geen (persoons)gegevens verwerkt voor historisch onderzoek, dus ook geen bijzondere gegevens.

1.4 Toegankelijkheid & Vernietigen

Van belang is dat het Fonds nagaat, of de gegevens ook gedurende de langere bewaarperiode goed toegankelijk en eenvoudig reproduceerbaar zijn.

Na de gekozen bewaarperiode dienen de persoonsgegevens te worden vernietigd. Overigens in plaats van het vernietigen van de persoonsgegevens, kunnen zij ook worden geanonimiseerd. Gelet op het feit dat veel persoonsgegevens worden verwerkt bij de uitbestedingsrelaties, dient bij hen te worden nagegaan of zij de bewaartermijn zoals in dit beleid geformuleerd, in acht nemen. De verwerker die de meeste persoonsgegevens van het Fonds verwerkt, is de pensioenuitvoerderorganisatie AZL. Deze organisatie beschikt over een gedocumenteerde procedure om te waarborgen dat het wissen en vernietigen van persoonsgegevens geschiedt conform het bewaarbeleid van Fonds. Voorts wordt de verwijdering van persoonsgegevens op een adequate wijze vastgesteld. Over de naleving hiervan wordt jaarlijks door AZL gerapporteerd middels een privacy rapportage aan het Fonds. Ten aanzien van de overige verwerkers van persoonsgegevens wordt periodiek eveneens een rapportage m.b.t. de naleving gevraagd dan wel hun medewerking verzocht bij de te houden privacy-audits.

1.5 Inwerkingtreding

Dit beleid treedt in werking na goedkeuring door het Bestuur van het Fonds op 27 maart 2023 en wordt minimaal elke twee jaar door het Fonds geëvalueerd.

Overzicht mogelijk relevante documentatie

Het gaat dan in ieder geval om:

- (Pensioen)reglementen;
- Aanmelding nieuwe deelnemer;
- Aanmeldingsformulier vrijwillige regeling;
- Afstandsverklaringen;
- Arbeidsongeschiktheidsgegevens;
- Attest de vita/verklaring van in leven zijn;
- Bericht einde deelneming;
- Bescheiden afkoop pensioen;
- Beslaglegging;
- Bestuursbesluiten;
- Bewijs einde samenlevingscontract;
- Brochures, nieuwsbrieven;
- Correspondentie;
- Dossier toekenning pensioen;
- Dossier waardeoverdracht (inkomend/uitgaand);
- Echtscheidingsconvenant;
- Extra pensioentoezegging werkgever;
- Formulieren verevening bij scheiding;
- FVP-gegevens;
- Gegevens (ex)-partner;
- Gegevens deelnemer (NAW/BSN-nummer);
- Gemeentelijke basisadministratie mutatieverslagen;
- Indexatiebesluit(en);
- Kerngegevens samenlevingscontracten **4**;
- Overige verstrekte wettelijke informatie;
- Rechterlijke uitspraken, uitspraken College van de rechten van de mens;
- Salarislijst;
- Startbrieven;
- Trouwakte, echtscheidingsdocument (indien woonachtig in het buitenland);
- UKO's;
- UPO's;
- UWV-gegevens;
- Vrijstellingsdossier;
- Werkloosheidsgegevens;
- Gegevens van vrijgestelde werkgevers.

Deze lijst is niet uitputtend en betreft brondocumenten en brongegevens.