

De bewaartermijnen van persoonsgegevens zijn beperkt in de tijd. Deze termijnen variëren afhankelijk van het type gegevens en het doel van de verwerking. Zij worden hieronder uiteengezet.

Bij Cooper Consumer Health is iedere medewerker verantwoordelijk voor de gegevens die hij of zij beheert. Zodra de toepasselijke bewaartermijn is verstreken, moet iedere medewerker:

- ofwel de persoonsgegevens, indien toegestaan, opslaan in een archief-/beperkte map;
- ofwel de persoonsgegevens verwijderen of anonimiseren.

Wanneer het doel van de verwerking is bereikt, maar een wettelijke, reglementaire, sociale, fiscale, geschil-, of complianceverplichting dit rechtvaardigt, mogen persoonsgegevens worden bewaard in een beperkte archiveringsomgeving, met toegang uitsluitend voor bevoegde personen. In bepaalde landen, met name Spanje, kan dit mechanisme overeenkomen met een wettelijke verplichting van «bloqueo de datos», waarbij gegevens op geblokkeerde wijze worden bewaard, zonder actief operationeel gebruik, uitsluitend om te voldoen aan wettelijke, reglementaire, audit-, controle- of juridische verdedigingsverplichtingen.

Gegevens die in een archiefmap worden geplaatst, zijn eveneens onderworpen aan een bewaartermijn. Zodra deze termijn is verstreken, moeten de personen die toegang hebben tot deze gegevens de persoonsgegevens verwijderen of anonimiseren.

Dit document is gebaseerd op een Groepsaanpak, met een maximale harmonisatie om de operationele en compliancecomplexiteit te beperken.

1. WERVING

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Beheer van kandidaten, wervingsproces en communicatie met kandidaten	Duur van het wervingsproces tot de uitkomst van de sollicitatie	Geselecteerde kandidaat: opname in het personeelsdossier (zie de hieronder vermelde bijbehorende bewaartermijnen) Niet-geselecteerde kandidaat: 5 jaar vanaf de afsluiting van de wervingsprocedure (voor bewijsdoeleinden, met name in geval van mogelijke discriminatieclaims)
Opzet en beheer van een kandidatendatabase («talentpool »)	Tot 2 jaar vanaf het laatste contact met de niet-geselecteerde kandidaat, tenzij de kandidaat bezwaar maakt	0

2. PERSONEELSADMINISTRATIE

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Beheer van het personeelsdossier	Duur van de arbeidsrelatie	5 jaar vanaf het vertrek van de werknemer
Personeelsregister / Administratieve informatie	Duur van de tewerkstelling	5 jaar vanaf het vertrek van de werknemer
Registratie van arbeidstijd	Tot afgifte van de betreffende loonstrook	5 jaar vanaf afgifte van de loonstrook
Organigram / Bedrijfsdirectory (werknemersgegevens)	Arbeidsovereenkomst	6 maanden vanaf het einde van de arbeidsrelatie

3. BEHEER VAN VERGOEDINGEN

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Loonadministratie (informatie nodig voor de loonberekening)	Tijd nodig voor de loonberekening	7 jaar vanaf het opstellen van de documenten
Terbeschikkingstelling van loonstroken	1 maand vanaf verstrekking aan de werknemer	7 jaar vanaf verstrekking aan de werknemer (NB: beschikbaarheid van elektronische loonstroken gegarandeerd tot de werknemer de pensioenleeftijd heeft bereikt plus 6 jaar)
Betaling van salarissen en andere bedragen (bankgegevens van werknemers)	2 maanden vanaf vertrek van de werknemer	0 behalve in geval van geschillen
Sociale aangiften	Tijd nodig voor het indienen van de aangifte	7 jaar na opstelling of ontvangst van de aangiftegegevens
Bonussen, winstdeling en vergelijkbare regelingen	Duur van de arbeidsovereenkomst	3 jaar vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst
Betaling van maaltijden	Tijd nodig voor betaling van maaltijden of opladen van de kaart	3 jaar vanaf betaling

4. VEILIGHEID VAN PERSONEN EN EIGENDOMMEN

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Toegangscontrole anders dan via biometrische authenticatie	3 maanden na registratie	0
Cameratoezicht ter beveiliging van personen en eigendommen	1 maand vanaf de opname van de beelden	In geval van een disciplinaire, gerechtelijke of strafrechtelijke procedure : afzonderlijke extractie en bewaring gedurende de duur van de procedure

5. BEHEER VAN BEDRIJFSVOERTUIGEN

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Verkeersovertredingen en identificatie van de bestuurder	Maximaal 45 dagen vanaf ontvangst van de boete	Volgens de toepasselijke verjaringstermijnen of de tijd die nodig is voor de behandeling van een geschil

6. BEHEER VAN COLLECTIEVE ARBEIDSRELATIES

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Organisatie van werknemersverkiezingen (lijsten van kiezers en kandidaten)	Tijd nodig voor de stemverrichtingen	Tot het verstrijken van de beroepstermijnen
Beheer van het mandaat van werknemersvertegenwoordigers	Duur van het mandaat	6 maanden vanaf het einde van het mandaat
Notulen van vergaderingen van werknemersvertegenwoordigers	10 jaar vanaf de datum van de vergadering	Tot maximaal 10 bijkomende jaren indien gerechtvaardigd om wettelijke of geschilredenen

7. BEHEER VAN ARBEIDSONGEVALLEN

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Melding van arbeidsongevallen	Tijd nodig voor het beheer van het dossier	5 jaar vanaf de melding door de werkgever, tenzij langere specifieke verplichtingen gelden (bv. erkenning van een beroepsziekte, lopend geschil, ernstig of dodelijk ongeval)
Gezondheids- en veiligheidscontroles / arbeidsinspectie	5 jaar	5 jaar

8. FINANCE / BOEKHOUDING / INKOOP

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Beheer van leveranciersfacturatie	Duur van de verwerkingscyclus + 1 jaar	10 jaar vanaf de boekhoudkundige afsluiting
Opvolging van betalingen en herinneringen	Tot betaling of afsluiting van een eventueel geschil	5 jaar vanaf de laatste transactie of het einde van het geschil
Beheer van bestellingen en aankooporders	Duur van de uitvoering van de bestelling	10 jaar vanaf de laatste verrichting
Beheer van leveranciersgeschillen	Tot oplossing van het geschil	5 jaar na afsluiting van het geschil, of langer indien een gerechtelijke procedure loopt
Beheer van leveranciersrelaties	Duur van de commerciële relatie	5 jaar vanaf het einde van de relatie (of 10 jaar voor boekhoudkundige stukken)

9. COMMERCIEEL / MARKETING

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Beheer van HCP-prospects / B2B-klienten	Zolang de relatie actief blijft	3 jaar vanaf het laatste contact
Beheer van relaties met B2B-klienten / institutionele HCP's	Actieve commerciële relatie	3 jaar vanaf het laatste contact of het einde van de relatie
Opvolging van klantinteracties, verzoeken en klachten	Tot afsluiting van het verzoek of geschil	5 jaar na afsluiting
Organisatie van professionele evenementen	Tot het evenement en de onmiddellijke opvolging ervan	3 jaar na het evenement
Beheer van verzoeken om productinformatie	Tot volledige afhandeling van het verzoek	3 jaar na afsluiting
Beheer van marketingtoestemmingen en bezwaren	Zolang de toestemming of het bezwaar moet worden toegepast	5 jaar vanaf overdracht naar het archief

10. REGULATORY AFFAIRS / KWALITEIT

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Beheer van registratiedossiers / wijzigingen	Duur van het project en de procedure	10 jaar na het verstrijken van de geldigheid van het dossier of na terugtrekking van het product
Beheer van kwaliteitsklachten	Tot afsluiting van de klacht	10 jaar na afsluiting
Beheer van CAPA's / afwijkingen	Duur van het corrigerende proces	10 jaar na afsluiting
Beheer van interne / externe audits	5 jaar vanaf afsluiting van het rapport	5 jaar vanaf overdracht naar het archief

11. VIGILANTIE / PRODUCTVEILIGHEID

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Verwerking van vigilantiegevallen	Tot validatie en verwerking van het geval	10 jaar na het einde van de levensduur van het product
Opvolging van meldingen van ongewenste effecten	Duur van de verwerking van de melding	10 jaar na afsluiting van het dossier
Beheer van medische verzoeken met betrekking tot productveiligheid / risicoanalyses	Tot verwerking van het verzoek	10 jaar na afsluiting van het dossier

12. KLINISCHE STUDIES

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Werving en voorselectie van deelnemers	Tijdens de actieve selectie	Tot afsluiting van de studie, gevolgd door archivering volgens het protocol
Uitvoering en opvolging van de klinische studie	Duur van de studie	25 jaar na het einde van de studie
Beheer van toestemmingen van deelnemers	Tijdens deelname en monitoring	25 jaar na het einde van de studie
Beheer van veiligheids- / vigilantiegegevens van de studie	Tijdens de actieve opvolging	25 jaar na het einde van de studie

13. HR-BEHEER DOOR ALLE MEDEWERKERS

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Beheer van directe leidinggevendenden	Tijdens de actieve hiërarchische relatie	3 jaar na het einde van de functionele relatie
Opvolging van doelstellingen, goedkeuringen en managementuitwisselingen	Tijdens het betrokken boekjaar	5 jaar na afsluiting van het boekjaar
Beheer van kandidaten, wervingsproces en communicatie met kandidaten	Duur van het wervingsproces tot de uitkomst van de sollicitatie	Geselecteerde kandidaat: opname in het personeelsdossier (zie de hieronder vermelde bijbehorende bewaartermijnen) Niet-geselecteerde kandidaat: 5 jaar vanaf de afsluiting van de wervingsprocedure (voor bewijsdoeleinden, met name in geval van mogelijke discriminatieclaims)
Opzet en beheer van een kandidatendatabase (« talentpool »)	Tot 2 jaar vanaf het laatste contact met de niet-geselecteerde kandidaat, tenzij de kandidaat bezwaar maakt	0

14. WEB / IT / TOEGANG TOT GEGEVENS

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Contacten in e-mailmailboxen	Arbeidsovereenkomst van de eigenaar van de mailbox	3 jaar na deactivering van de mailbox indien nodig voor bedrijfscontinuïteit of bewijsdoeleinden
Publieksmeting en verbetering van websites	Duur van de sessie of strikt noodzakelijke duur voor de berekening	Maximaal 13 maanden voor trackers, daarna verwijdering of anonimisering
Beheer van cookiebanners en toestemmingskeuzes	Zolang de keuze moet worden toegepast	5 jaar vanaf overdracht naar het archief
Contentpersonalisatie of marketingtargeting	Tijdens de sessie of de toestemmingsperiode	3 jaar na de laatste marketinginteractie
Registratie van systeemtoegang	12 maanden	Maximaal 3 jaar afhankelijk van de criticiteit
Detectie van misbruik of cyberbissico's	Tijdens de analyse van de waarschuwing	Maximaal 5 jaar na afsluiting van het onderzoek
Beheer van gebruikersrechten	Zolang toegang noodzakelijk is	Maximaal 3 jaar na intrekking

Beheer van IT-tickets met betrekking tot persoonsgegevens	Tot oplossing	Maximaal 3 jaar na afsluiting
---	----------------------	--------------------------------------

15. JURIDISCHE ZAKEN / COMPLIANCE / GESCHILLEN

Doeleinden	Maximale bewaartermijn	
	In actieve omgeving	In archief
Precontentieuze en gerechtelijke geschillen	Duur van het geschil	Tot uitputting van alle beroepsmogelijkheden en verjaring van de vorderingen
Beheer van commerciële contracten	Tijdens de looptijd van het contract	5 jaar na afloop van het contract, 10 jaar indien boekhoudkundig verantwoordingsstuk
Beheer van klachten en ingebrekestellingen	Tot antwoord of schikking	5 jaar na afsluiting
Meldingen / waarschuwingen (whistleblowing)	Ongegronde of zonder gevolg afgesloten melding: 3 maanden Melding die leidt tot een onderzoek of procedure: duur van het onderzoek tot de definitieve beslissing	Ongegronde melding: 0 Melding zonder gevolg: 2 jaar na afsluiting van het dossier Melding die leidt tot een onderzoek zonder sanctie/procedure: 2 jaar na afsluiting van het dossier Melding die heeft geleid tot een disciplinaire sanctie, geschil, melding aan de autoriteiten of gerechtelijke procedure: tot uitputting van alle beroepsmogelijkheden en verjaring van de vorderingen
Beheer van AVG-verzoeken van betrokkenen	Tot volledige afhandeling van het verzoek	5 jaar na afsluiting