

# IN ZES STAPPEN EEN COMPLEET PERSONEELSDOSSIER

ALLES WAT U MOET WETEN OVER UW  
PERSONEELSDOSSIER

## **DE EERSTE STAP HEEFT U AL GEZET!**

Door ons E-book te downloaden.

Wij ontzorgen u graag als het gaat om personeels- en salarisadministratie, maar u kunt zelf makkelijk de eerste stap zetten als het gaat om een goede basis. Met dit E-book helpen wij u graag op weg.

Wij hebben dit E-book voor u geschreven om u te helpen een compleet personeelsdossier aan te leggen, zodat u aan de Nederlandse wet- en regelgeving kunt voldoen.

### **Nederlandse wet- en regelgeving...**

- bepaalt dat een compleet personeelsdossier van groot belang is;
- bepaalt dat u moet zorgdragen voor bescherming van persoonsgegevens;
- bepaalt dat u datalekken moet trachten te voorkomen.

### **Dit E-book leert u...**

- waarom een compleet personeelsdossier van groot belang is;
- hoe u een logische indeling maakt voor een compleet personeelsdossier;
- welke documenten wel en niet in een compleet personeelsdossier moeten worden opgenomen;
- hoe het zit met de bewaartermijnen van de gegevens in een compleet personeelsdossier;
- wat de verplichtingen zijn op het gebied van bescherming persoonsgegevens en datalekken als het gaat om personeelsdossiers.

### **Uw eigen personeelsdossier-checklist...**

vindt u achter in dit E-book. Deze lijst kunt u aan uw eigen dossiers toevoegen. Zo weet u zeker dat uw personeelsdossiers compleet zijn.

We wensen u veel leesplezier en succes met het inrichten van uw personeelsdossiers.

Heeft u nog vragen? Stel ze ons gerust!

Met vriendelijke groet,

Team Bakker PSA

## ONTSLAGREGELS EISEN COMPLETE PERSONEELSDOSSIERS

Het belang van een compleet personeelsdossier is toegenomen door ingrijpende verandering van de ontslagregels in de Wet Werk en Zekerheid (WWZ). Als uw personeelsdossiers niet compleet zijn is het zeer lastig, of zelfs onmogelijk, om een medewerker het ontslag aan te zeggen.

Indien u een medewerker wilt ontslaan zal de kantonrechter ieder argument wat u aandraagt voor het ontslag, toetsen op volledigheid en juistheid met het personeelsdossier van de betreffende medewerker.

Daarnaast moet de kantonrechter uit het personeelsdossier op kunnen maken welke acties u, als werkgever, heeft gedaan om ontslag te voorkomen. Denk hierbij aan:

- gespreksverslagen;
- beoordelings- en functioneringsgesprekken (met handtekeningen);
- verbeterplannen;
- aanbod tot scholing;
- aanbod tot herplaatsing.



## STRUCTUUR LEVERT U TIJD OP

Herkent u dat? De personeelsdossiers van uw medewerkers die al jaren bij u werken zitten overvol. Soms past het niet eens meer in de map. Heeft u digitale personeelsdossiers? Ook dan is het vaak zoeken naar net die ene brief of dat verslag. Een eenduidige en logische structuur helpt u en levert u tijd op.

Door een eenduidige en logische structuur aan te houden in uw personeelsdossiers vindt u (of uw medewerker) de informatie die u zoekt snel terug. Ook het archiveren van nieuwe stukken zal een minder tijdrovende klus zijn.

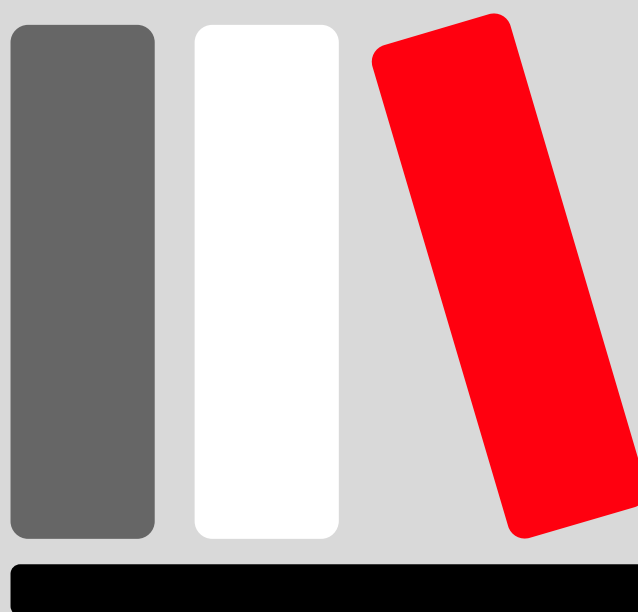
Wij adviseren onderstaande structuur waarin wij onderscheid maken tussen een persoonsdossier en een salarisdossier.

### **Persoonlijk personeelsdossier:**

- persoonsgegevens van de medewerker;
- arbeidsovereenkomst / arbeidsvoorwaarden;
- beoordelingsgesprekken;
- opleidingsgegevens;
- financiële gegevens;
- privacygevoelige informatie.

### **Salaris dossier**

- gegevens m.b.t. salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen etc.;
- werknemersverklaring, loonbelasting;
- loonbeslagen;
- autoregeling; inhoudingen en fiscale bijtelling;
- bedrijfsleningen;
- pensioengegevens;
- verzekeringen;
- kopieën salarisstroken en jaaropgaven.



## WEET U WAT ER IN EEN PERSONEELSDOSSIER HOORT?

U mag in verband met wet- en regelgeving op het gebied van privacy niet zomaar alle informatie over uw werknemer in zijn of haar dossier opnemen. Weet u wat u wel en niet op mag nemen in een personeelsdossier?

### Wat mag u niet opnemen in uw personeelsdossier(s):

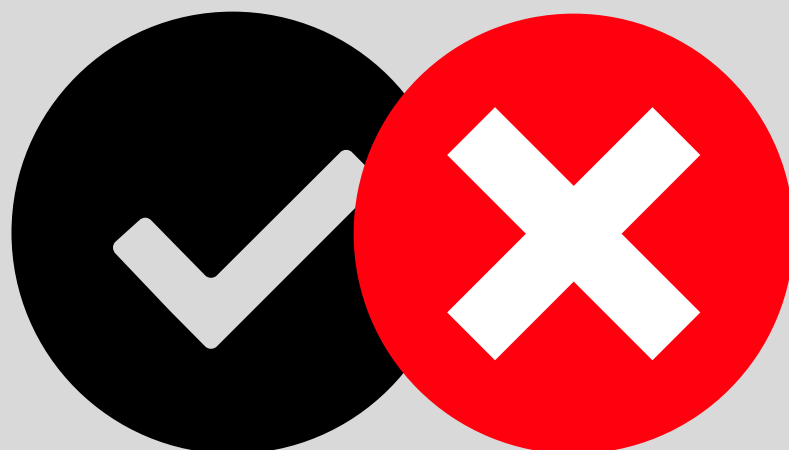
- gegevens over ras;
- gegevens over geloof;
- gegevens over geaardheid;
- medische gegevens.

### Wat u wel moet (en mag) opnemen in uw personeelsdossier(s):

- persoonsgegevens zoals naam, adres en contactgegevens
- getekende arbeidsovereenkomst;
- arbeidsvoorwaarden;
- functieomschrijving;
- informatie over opleidingen;
- functionerings- en beoordelingsgesprekken (met handtekeningen);
- correspondentie met werknemer;
- kopie identiteitsbewijs;
- Burgerservicenummer (BSN);
- salarisgegevens;
- pensioengegevens.

Wat de medische gegevens van uw werknemer betreft mag u wel registreren hoelang en hoe vaak uw medewerker afwezig is, maar u mag niet vragen naar de klachten (om deze vervolgens ook vast te leggen).

We hebben in de bijlage van dit E-book een handige checklist toegevoegd welke u als voorblad kunt gebruiken in al uw personeelsdossiers. Zo weet u zeker dat uw dossiers compleet zijn.



## BEWAARTERMIJNEN VOOR PERSONEELSDOSSIERS

Handgeschreven stamkaarten uit de jaren '20 en '30... we zijn ze tegen gekomen bij bedrijven in het personeelsarchief. Oud-medewerkers die jaren geleden in dienst waren vragen soms nog naar bepaalde documenten. Weet u hoe lang u bewaarplicht heeft als het gaat om de inhoud van personeelsdossiers?

Er is geen eenduidig antwoord op de vraag hoelang u de gegevens in uw personeelsdossier(s) moet bewaren. U mag gegevens bewaren zolang ze nodig zijn voor het doel waarvoor u ze heeft verzameld.

Wanneer uw medewerker uit dienst treedt kunt u de gegevens, conform richtlijn, nog twee jaar bewaren. Maar let op! Gegevens m.b.t. de loonadministratie vallen onder de fiscale wetgeving en dient u dus tot zeven jaar na het uitdiensttreden van uw medewerker te bewaren.



## HOE BESCHERMT U UW PERSONEELSDOSSIER(S)?

Heeft u weleens gehoord van de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de hieraan gekoppelde verplichting om datalekken te voorkomen? En weet u welke verplichtingen dit met zich meebrengt voor u, als het gaat om personeelsdossiers?

### Wet Bescherming Persoonsgegevens

Als werkgever heeft u volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens de volgende verplichtingen:

- u bent verantwoordelijk voor de juistheid en nauwkeurigheid van de gegevens in de personeelsadministratie;
- gegevens in het personeelsdossier dienen toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig, gelet op het doel waarvoor ze verwerkt worden, te zijn;
- u moet uw personeelsleden informeren over de doeleinden waarvoor hij hun gegevens verzamelt;
- u moet passende technische en organisatorische maatregelen treffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking;
- persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor u de gegevens verzameld of vervolgens gebruikt;
- u moet uw werknemers de mogelijkheid bieden hun gegevens in te zien en eventueel te corrigeren;
- het recht op inzage geldt in principe voor het gehele personeelsdossier.

### Voorkom datalekken

Daarnaast moet u zorgen dat er geen datalekken kunnen plaatsvinden als het gaat om de personeelsdossiers. Denk hierbij onder andere aan thema's als:

- waar / hoe heeft u de personeelsdossiers opgeborgen;
- wie heeft toegang tot de dossiers;
- liggen er geen documenten of complete dossiers op een bureau, in een kantoor, op een kopieermachine terwijl deze onbeheerd zijn;
- als het gaat om digitale dossiers: is uw systeem goed beveiligd?



## HEEFT U UW PERSONEELSDOSSIERS OP ORDE?

Of ligt er een klus op u te wachten nu u deze zes stappen heeft gelezen? Een goed personeelsdossier is meer dan een snelhechter met een paar documenten. Wij helpen u graag zodat u bij een controle van de arbeidsinspectie of Belastingdienst alles op orde heeft.

### Voorkom hoge boetes

Naast het toekijken op naleving van de Arbowet, controleert de Arbeidsinspectie ook op werkvergunningen. De Belastingdienst controleert de salarisadministratie, maar ook zij kijken of werknemers niet illegaal in dienst zijn. Wanneer u de personeelsdossiers bij een inspectie niet op orde heeft kan dit leiden tot hoge boetes. Als u nu aan de slag gaat met dit E-book en constateert dat een belangrijk document ontbreekt, kunt u het misschien nog tijdig oplossen.

### Heeft u nog vragen?

Heeft u nog vragen, of wilt u hulp bij een controle op uw personeelsdossiers? Dan bent u bij ons aan het juiste adres. Wij kunnen u helpen. Stuur nu een e-mail naar [info@bakkerpsa.nl](mailto:info@bakkerpsa.nl). Dan nemen wij contact met u op.





## WAT BAKKER PSA NOG MEER VOOR U KAN BETEKENEN

Bij Bakker PSA ontzorgen wij werkgevers, zelfstandig ondernemers en particulieren als het gaat om:

- Personeels- en salarisadministratie
- (Financiële) administratie
- Werving en selectie
- Particuliere personele-, administratieve-, financiële- en belastingzaken

Uw personeel en cijfers zijn onze zorg.

### **Persoonlijke, Servicegerichte Aandacht**

Wij beschikken over een team van ervaren mensen, die bij u op locatie of op afstand werken. Wij leveren maatwerk en staan voor persoonlijke contact. Dit betekent voor u dat wij kijken wat u nodig heeft en wat bij uw organisatie past en dit alles met één vast contactpersoon. Zo kunt u blijven doen waar u écht goed in bent; ondernemen!

Wij heten u van harte welkom!



## CHECKLIST INHOUD PERSONEELSDOSSIER

	Bijzonderheden archivering	Wordt opgeborgen in	Verplicht
<b>Personalia</b>			
Stamkaart		Persoonlijk dossier	Ja
Kopie identiteitskaart		Persoonlijk dossier	Ja
Melding bedrijfsvereniging (Indien van toepassing)		Persoonlijk dossier	Ja
Sollicitatiegegevens		Persoonlijk dossier	-
Functiebeschrijving/ competentieprofiel		Persoonlijk dossier	Ja
Bewijs van goed gedrag	Afgesloten	Persoonlijk dossier	-
Rapport psychologisch onderzoek	Afgesloten	Persoonlijk dossier	-
<b>Arbeidsvoorwaarden</b>			
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst		Persoonlijk dossier	Ja
Afspraken wijziging arbeidsovereenkomst		Persoonlijk dossier	Ja
Afspraken m.b.t. verlof		Persoonlijk dossier	-
<b>Financiële gegevens</b>			
Werknemersverklaring loonbelasting		Persoonlijk dossier	Ja
Bijzondere individuele afspraken		Persoonlijk dossier	-
Eventuele verzoeken loonbeslag		Persoonlijk dossier	-
Arbeidsvoorwaarden bv. leaseauto		Persoonlijk dossier	-

<b>Verzuim/ pensioen</b>			
Correspondentie Arbodienst	Alleen toegankelijk voor leidinggevenden en afdeling personeelszaken.	Persoonlijk dossier	-
Ziektegegevens		Persoonlijk dossier	-
Aanstellingskeuring	Alleen speciale aanstellingskeuringen, bijzondere functies/taken	Persoonlijk dossier	-
Pensioenfonds		Persoonlijk dossier	-
Afspraken bijzondere uitkering		Persoonlijk dossier	-
<b>Studie</b>			
Opleidingsplan		Persoonlijk dossier	-
Kopieën van diploma's en certificaten		Persoonlijk dossier	-
Studieafspraken		Persoonlijk dossier	-
<b>Beoordeling</b>			
Beoordeling einde proeftijd		Persoonlijk dossier	-
Beoordelingsformulier		Persoonlijk dossier	-
<b>Correspondentie werkgever – werknemer</b>			
Concurrentiebeding		Persoonlijk dossier	-
Geheimhoudingsverklaring		Persoonlijk dossier	Ja
Verklaring ontvangst huisreglement		Persoonlijk dossier	Ja
Disciplinaire waarschuwingsbrieven.		Persoonlijk dossier	Ja