



# Checklist personeelsdossier

Met een goed dossier sta je sterker

**Uit onderzoek van DAS eind 2019 is gebleken dat 40% van de ondernemers geen personeelsdossiers opbouwt of dat heel beperkt doet. De strikte regels over het ontslaan van werknemers benadrukken echter de noodzaak van een goed personeelsdossier.**

## Wat staat er in een personeelsdossier?

U plaatst en bewaart in een personeelsdossier de belangrijke gegevens over uw werknemer. Houd daarbij rekening met de privacywet (AVG). U mag alleen noodzakelijke gegevens vastleggen en u moet rekening houden met de privacy van uw werknemers. Neemt u een nieuwe werknemer in dienst? Maak dan direct een personeelsdossier aan.

## Voordelen van een goed personeelsdossier

- Het is een noodzakelijk naslagwerk voor werknemer, leidinggevende en werkgever.
- Bij ziekte, arbeidsconflicten of ontslag is een volledig en actueel dossier onmisbaar.
- Het voorkomt discussies met personeel en geeft blijk van een consistent personeelsbeleid.
- Het risico op boetes of naheffingen bij controles van de Belastingdienst en/of UWV wordt ingeperkt.

## Recht op informatie

Uw werknemers hebben het recht te weten wat er in hun personeelsdossier staat en waarom deze gegevens zijn opgeslagen. Zij mogen hun dossier inzien en eventuele fouten (laten) corrigeren.

## Het correctierecht geldt als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn;
- onvolledig zijn of niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

## Vier vuistregels om privacy te waarborgen

1. Neem alleen gegevens op die zijn toegestaan.
2. Zorg voor voldoende beveiliging.
3. Beperk de toegang tot het dossier.
4. Bewaar gegevens niet langer dan **wettelijk is toegestaan**.

## Welke gegevens mag u niet vastleggen?

### Het is verboden om informatie op te nemen over iemands:

- geloofsovertuiging
- ras
- seksuele geaardheid
- lidmaatschap van een vakvereniging
- strafrechtelijke gegevens, tenzij deze gegevens noodzakelijk zijn voor het beschermen van de belangen van de werkgever. Of wanneer het gaat om strafbare feiten die zijn of worden gepleegd tegen de werkgever of zijn werknemers.
- gezondheid/medische gegevens

## Welke gegevens legt u vast?

Het personeelsdossier bestaat uit vijf onderdelen.



### 1. Persoonlijke gegevens

- Naw-gegevens
- Kopie van een geldig identiteitsbewijs
- Burgerservicenummer (BSN)
- Sollicitatiebrief en CV
- Kopieën van diploma's en getuigschriften
- Verklaring omtrent gedrag (VOG)
- Eventuele werkvergunning en/of verblijfsvergunning
- Kopie loonbelastingverklaring



### 2. Contracten en arbeidsvoorwaarden

Zoals:

- Ondertekende arbeidsovereenkomst met aanvullende overeenkomsten zoals een personeelshandboek of arbeidsreglement
- Salaris, inclusief een overzicht van periodieke verhogingen
- Bonus- en/of targetregelingen
- Onkostenvergoedingen
- Overzicht verlof
- Documentatie over pensioenregeling, waaronder de pensioenovereenkomst
- Documentatie over verstrekte bedrijfseigendommen en ondertekende gebruikersovereenkomst
- Geheimhoudingsverklaring
- Postcontractuele bedingen, zoals een concurrentie- en relatiebeding



### 3. Functioneren en ontwikkeling

Zoals:

- Ondertekende functieomschrijving
- Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- Afspraken over loopbaan: actieplan, (persoonlijk) ontwikkelingsplan en targets
- Gevolgde cursussen en opleidingen
- Overzicht van loopbaan: toegekende promoties, demoties of overplaatsing
- Studie(kosten)overeenkomsten



### 4. Ziekteverzuim

Zoals:

- Verzuimprotocol
- Terugkoppeling(en) van bedrijfsarts en UWV
- Hoe vaak de werknemer afwezig is vanwege ziekte

**Let op:** neem géén medische gegevens op in het dossier.



### 5. Diversen

Zoals:

- Werkaantekeningen van de leidinggevende
- Correspondentie met/over de werknemer

Bij onvoldoende functioneren:

- Klachten
- Waarschuwingen
- Aanzegging start verbetertraject
- Verbeterplan
- Tussentijdse verslaglegging en evaluatie verbeterplan
- Eindevaluatie verbeterplan
- Vastlegging aangeboden hulp ter verbetering functioneren (scholing, coaching, begeleiding etc.)

## Bewaartermijn

Wanneer een werknemer uit dienst gaat, mag u niet meteen het hele dossier vernietigen. Hanteer de volgende bewaartermijnen:

- 7 jaar voor gegevens die relevant zijn voor belastingen zoals naw-gegevens, burgerlijke staat, indiensttredingsdatum en salarisadministratie;
- 5 jaar voor kopie identiteitsbewijs en verklaring loonbelasting en eventuele werk- en verblijfsvergunning.

Alle andere informatie uit het personeelsdossier bewaart u maximaal 2 jaar.

Gegevens van een sollicitant die u niet aanneemt, mag u niet langer dan 4 weken bewaren. Deze termijn mag u na toestemming van de sollicitant oprekken naar 1 jaar.



### Hulp nodig?

Uw eigen arbeids- of oproepovereenkomst opstellen? Via onze **Documentenshop** maakt u binnen 5 minuten een juridisch document. Altijd up-to-date en voor een vaste lage prijs.



**Documentenshop**

Hulp nodig bij zaken over uw personeel? Dat kan. Van even sparren tot het oplossen van een zaak. Onze juridisch specialisten staan voor u klaar en helpen u graag verder. Neem contact op met onze Ondernemersdesk.



**088 327 98 00**  
(ma t/m vr van 8:30 tot 17:30 uur)



**ondernemersdesk@das.nl**

In deze checklist voor ondernemers geven wij adviezen in algemene zin. Per geval kunnen specifieke regels gelden. Twijfelt u? Neem dan contact op met een specialist van DAS.

Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.



met DAS kom je verder