

Checklist Personeelsdossier

Persoonsgegevens en de WBP

Een personeelsdossier waarin gegevens zijn verzameld die op één bepaalde persoon betrekking hebben, is geen bestand in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Maakt het dossier echter onderdeel uit van een verzameling personeelsdossiers, dan is er wel sprake van een bestand in de zin van de wet. Dus papieren personeelsdossiers die op alfabet zijn opgeborgen in een dossierkast vormen samen een bestand dat onder de regels van de WBP valt.

De meeste personeelsadministraties vallen dan ook onder de WBP, of ze nu zijn opgenomen in een geavanceerd geautomatiseerd systeem of zijn opgeborgen in een dossierkast.

Een personeel- en salarisadministratie hoeft niet te worden aangemeld bij het College bescherming persoonsgegevens. Voorwaarde is dat u de administraties alleen gebruikt waarvoor deze bedoeld zijn, en dat u de personeel- en salarisadministratie niet aan andere administraties koppelt.

Meer informatie over de WBP is verkrijgbaar bij het College bescherming persoonsgegevens (<http://www.cbpweb.nl>).

Van belang is dat u een aantal zaken regelt of waarborgt zoals:

- De vertrouwelijkheid van personeelsdossiers
- Verplichtingen voor de verantwoordelijke
- De bewaartermijnen van bepaalde gegevens
- Geen bijzondere gegevens bewaart die niet ter zake doen zoals geloofsovertuiging e.d.

Wij adviseren de fysieke personeelsdossiers minimaal de volgende gegevens te laten bevatten:

1. Correspondentie : salaris, arbeidsvoorwaarden en functiewijzigingen
: voorstel bij arbeidsovereenkomst
: afgevinkte checklist indiensttreding medewerker
2. Persoonsgegevens : personeelsinformatie formulier (persoonlijke stamgegevens)
: loonbelastingformulier
: kopie ID/paspoort
: curriculum vitae/sollicitatiebrief
: uitzend-/detacheringovereenkomsten
3. Functioneren/beoordelen : functiebeschrijvingen
: ingevulde functioneringsformulieren
: ingevulde beoordelingsformulieren
: correspondentie omtrent functioneren
4. Training/opleiding : aanvraagformulier training/opleiding
: kopie nota's/declaratieformulieren
5. Contracten : originele getekende arbeidsovereenkomst
: wijzigingen op de arbeidsovereenkomst
: gebruikersovereenkomst mobiele telefoon en/of laptop
: gebruikersovereenkomst lease-auto
: arbeidsvoorwaardelijke wijzigingen w.o. salarisaanpassingen
: brieven met bonusdoelstellingen en de toekenning daarvan
6. Verzekeringen : ziektekostenverzekering
: andere voorkomende verzekeringen
7. Divers : UWV correspondentie (langdurige arbeidsongeschiktheid)
: kopie aanvraagformulier spaarloon
: zwangerschapsverklaring

NB. Ook van uitzendkrachten en freelance medewerkers met een VAR verklaring gelieve een kort dossier bij te houden (een ordner volstaat). Voeg in ieder geval een kopie ID van de uitzendkracht en de freelance medewerker aan dit dossier toe.