

CHECKLIST PERSONEELSDOSSIER

Bij de aanleg van een personeelsdossier is het belangrijk dat de werkgever zich aan de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) houdt. Niet alle gegevens mogen opgeslagen worden en de medewerker heeft recht op inzage.

Vanwege de verzameling van persoonsgegevens mag niet iedereen in het bedrijf bij de personeelsdossiers kunnen. Bewaar ze in een af te sluiten kast en/of in een goed beveiligde digitale omgeving. Alleen direct leidinggevenden en/of medewerkers personeelszaken mogen toegang krijgen. Maar dan alleen als toegang van belang is voor het uitvoeren van hun taken. Ze zijn hierbij gebonden aan de geheimhoudingsplicht uit de Wbp.

1. Wat zit er in het persoonlijke dossier van je medewerker?

De regel is dat de werkgever alleen informatie in het persoonlijke dossier mag opslaan die nodig is voor het doel van het personeelsdossier. De bedoeling van een personeelsdossier is doorgaans het bijhouden van het functioneren van de medewerker (voor salarisverhoging of ontslag). Ook gebruiken veel werkgevers het personeelsdossier om aan hun wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen, zoals belasting- en premieopgaven.

In het personeelsdossier opnemen:

- **Persoonlijke gegevens**
Naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en –plaats, huwelijkse staat
- **IBAN bank- of gironummer**
- **Sollicitatiebrief en CV**
- **Kopieën van diploma's**
- **Kopie van identiteitsbewijs of verblijfsvergunning**
Voor- en achterkant van het blad waar de persoonsgegevens op staan, zodat de geboorteplaats en het BSN gecontroleerd kunnen worden.
- **Burgerservicenummer (BSN)**
- **Werkvergunning**
Alleen relevant bij een buitenlandse medewerker
- **Arbeidsovereenkomst met daarin de schriftelijk vastgelegde afspraken**
- **Ondertekend personeelshandboek of huishoudelijk reglement**
Hiermee heeft u het bewijs dat de medewerker op de hoogte is van de interne regels van uw bedrijf.
- **Functioneren**
Bewaar eventuele klachten van collega's over het functioneren van de medewerker. Het is wel verplicht de medewerker hiervan op de hoogte te stellen. Ook persoonlijke opmerkingen van werkgever/leidinggevende mogen hier bijgehouden worden, zoals verzuimfrequentie, mits de medewerker hiervan op de hoogte is.

- **Functieomschrijving**
- **Promotie**
Eventuele. voorgaande- en vervolgfuncties.
- **Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken**
Altijd een schriftelijk verslag opmaken van een officieel gesprek de medewerker. Leg het verslag ook voor aan de medewerker en laat hem tekenen voor gezien en/of akkoord.
- **Afspraken over opleidingen**
Stel de afspraken over het volgen van opleidingen of cursussen op schrift. Ook wat betreft een eventuele. terugbetalingsplicht bij uitdiensttreding. Dit geldt ook voor eventuele. afspraken die gemaakt zijn in het kader van een verbeter- of ontwikkeltraject. Houd ook het verloop van de studie/opleiding bij.
- **Berispingen, waarschuwingen**
Berispingen of waarschuwingen (als een medewerker bijvoorbeeld steeds te laat op het werk komt) altijd schriftelijk doen. Vraag de medewerker om een schriftelijke reactie. Beide documenten bewaren in het dossier.
- **Loopbaanontwikkeling**
Beschrijf de mogelijkheden van promotie voor de medewerker. Wanneer kan de medewerker een salarisverhoging verwachten? Heeft hij daar volgens bijvoorbeeld de CAO automatisch recht op?

2. Wat mag NIET in het persoonlijke dossier?

Deze zaken mogen niet in het persoonlijke dossier van het personeel. In veel gevallen is dit zelfs strafbaar:

- **Seksuele geaardheid**
- **Ras**
- **Politieke voorkeur**
(tenzij het voor het werk relevant is)
- **Godsdienst**
- **Strafrechtelijk verleden**
- **Medische gegevens**
Het verzamelen van medische gegevens mag in principe niet. Een uitzondering geldt als er een medische noodzaak voor is, bijvoorbeeld als je medewerker last heeft van epileptische aanvallen en collega's moeten weten hoe ze moeten handelen in een dergelijk geval. Ook mag relevante informatie worden opgenomen als een medewerker bijvoorbeeld aan het revalideren is. Dat een medewerker in dat geval bijvoorbeeld een aangepaste stoel nodig heeft mag worden genoteerd.
- **Vakbondslidmaatschap** (tenzij dit voor het werk relevant is).