

# Personeelsadministratie

## *Algemene verordening gegevensbescherming in de praktijk*

De nieuwe wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) betekent bij cumelabedrijven vooral aandacht voor een goed georganiseerde personeelsadministratie. In de meest gestelde vragen zetten we uiteen aan welke eisen een goede personeelsadministratie moet voldoen.

### **Welke gegevens mag ik wel en niet bewaren van mijn medewerkers?**

De hoofdregel is dat een werkgever alleen gegevens in het personeelsdossier mag opnemen die noodzakelijk zijn voor het doel van het personeelsdossier. In het personeelsdossier worden de gegevens opgenomen die de werkgever nodig heeft om de arbeidsovereenkomst met de werknemer te kunnen uitvoeren (de grondslag). Een goed personeelsdossier bevat alle gegevens op basis waarvan een werkgever zijn beslissingen over zijn werknemer kan onderbouwen, bijvoorbeeld met betrekking tot een salarisverhoging of ontslag. Sommige gegevens heeft de werkgever nodig om te kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals het betalen van belasting en premies. Andere gegevens zijn belangrijk voor bijvoorbeeld het personeelsbeleid.

Een werkgever mag onder meer de volgende persoonsgegevens in het personeelsdossier opnemen:

- Een kopie van het identiteitsbewijs dat geldig is op het moment van indiensttreding.
- Het burgerservicenummer (BSN).
- Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken.
- Verzuimfrequentie (hoe vaak een medewerker afwezig is).
- Eventuele klachten en/of waarschuwingen.
- Persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende.

### **Hoe omgaan met identiteitsbewijs?**

Als werkgever bent u verplicht om bij indiensttreding de identiteit van uw werknemers te controleren. U controleert voor aanvang van het dienstverband het originele identiteitsbewijs en bewaart een kopie ervan in uw administratie. Als het identiteitsbewijs van een werknemer tijdens zijn dienstverband verloopt, hoeft u geen nieuwe kopie te maken. U moet wel de kopie van het verlopen ID-bewijs bewaren. Dit is immers het bewijs ten tijde van de datum van indiensttreding. Deze moet u tot vijf jaar na het einde van het dienstverband bewaren.

### **Hoe lang bewaar ik een personeelsdossier?**

Het uitgangspunt is dat u gegevens niet langer mag bewaren dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking. In een personeelsdossier zijn verschillende gegevens opgenomen die ook een verschillende bewaartermijn kennen. In onderstaande tabel is een overzicht te vinden van de bewaartermijn van de

meeste documenten in een personeelsdossier. Er zijn ook gegevens zonder een wettelijke bewaartermijn, zoals verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken en administratieve verzuimgegevens. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van twee jaar nadat het dienstverband is beëindigd. Zijn de gegevens al eerder niet meer nodig? Dan moet u ze direct verwijderen. Langer bewaren? Een werkgever mag gegevens van een (ex-) werknemer langer bewaren als er een arbeidsconflict is (geweest) of als er een rechtszaak loopt. Houd er rekening mee dat een werknemer gedurende vijf jaar het recht heeft om een vordering bij een oud-werkgever in te stellen voor bijvoorbeeld vakantiedagen, atv-dagen en vakantierecht en twee jaar voor vakantietoeslag. Het is dus belangrijk om zorgvuldig te handelen bij het opruimen van een personeelsdossier.

### **Mag een werknemer zijn personeelsdossier inzien?**

Ja, dat mag. Een werknemer heeft het recht om zijn personeelsdossier in te zien. Ook mag hij een verzoek doen om gegevens in zijn personeelsdossier te laten corrigeren of verwijderen.

### **Wat mag ik registreren als mijn werknemer zich ziek meldt?**

Als werkgever mag u een aantal gegevens registreren als een werknemer zich ziek meldt, bijvoorbeeld om te kunnen beoordelen hoe het verder moet met de werkzaamheden of om te kunnen (laten) controleren of de werknemer wel echt ziek is. Maar de werkgever moet hierbij wel rekening houden met de privacy van de werknemer. Een werkgever mag daarom alleen gegevens vragen die noodzakelijk zijn. U mag vragen naar de volgende gegevens:

- Het telefoonnummer en (verpleeg)adres.
- De vermoedelijke duur van het verzuim
- De lopende werkzaamheden, afspraken en vervanging.
- Of de werknemer onder één van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar niet onder welke, zoals zwangerschap/bevalling, orgaandonatie, no-riskpolis of compensatieregeling).
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
- Of er sprake is van een verkeersongeval met regresmogelijkheid.

Document/gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Sollicitatiebrieven en correspondentie omtrent de sollicitatie		vier weken zonder toestemming, één jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatieprocedure
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		twee jaar	einde dienstverband
Afspraken over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	twee jaar		einde dienstverband
Verslagen van functioneringsgesprekken	twee jaar		einde dienstverband
Verslaglegging in het kader van de Wet verbetering poortwachter		twee jaar	einde dienstverband
Loonbelastingverklaringen	vijf jaar		einde dienstverband
Kopieën van identiteitsbewijzen	vijf jaar		einde dienstverband
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	zeven jaar		einde dienstverband
Vut-regeling		twee jaar	einde dienstverband
Afspraken inzake werk OR		twee jaar	einde lidmaatschap
Loonbeslagen		tot opheffing	

De werkgever mag niet informeren naar de aard en oorzaak van de ziekte van de werknemer. U mag dus niet vragen wat de werknemer precies heeft en waardoor dat komt. Natuurlijk mag de werknemer wel vrijwillig gegevens over de ziekte aan zijn werkgever doorgeven. Doet de werknemer dit, dan mag de werkgever deze gegevens alleen in uitzonderlijke situaties in het personeelsdossier opnemen. Een voorbeeld is wanneer de medewerker epilepsie heeft en de collega's hiervan op de hoogte moeten zijn, zodat ze weten wat ze moeten doen als hij of zij een aanval krijgt.

### Welke gegevens mag een werkgever niet vragen en/of vastleggen?

- De (spontaan vertelde) oorzaak van het verzuim.
- Eigen waarnemingen over de gezondheidstoestand van de werknemer.
- Informatie over therapieën.
- Afspraken met artsen, therapeuten of begeleiders.
- Problemen uit het verleden of uit de privésfeer.

### Mag ik het burgerservicenummer op de mandagenstaten vermelden?

Het verwerken van het burgerservicenummer (BSN) is en blijft verboden, tenzij er een wettelijke verplichting bestaat. Sinds 1 januari 2017 is er voor de cumelasector een belangrijke uitzondering opgenomen in de wet. Op grond van de Uitvoeringsregeling verplicht gebruik BSN is er een grondslag gecreëerd voor het delen van BSN met opdrachtgevers vanwege de Wet ketenaansprakelijkheid. In de regeling is opgenomen dat de uitlener of onderaannemer het BSN van de door hem op het werk ingezette werknemers mag verstrekken aan de inlener of aannemer door vermelding op het mandagenregister.

Let op: u mag geen kopieën van ID-bewijzen aan de opdrachtgever verstrekken! Alleen de werkgever mag een kopie van een ID-bewijs van een werknemer in zijn bezit hebben. De opdrachtgever mag van ingehuurd werknemers of werknemers van onderaannemers gegevens overnemen van het ID-bewijs, maar geen kopie of foto maken. Van zzp'ers mag u geen kopie of foto maken van het ID-bewijs en ook geen gegevens over-

nemen. Meer informatie op <https://www.cumela.nl/recht-en-regelingen/avg> onder 'Veelgestelde vragen'.

### Moet ik mijn medewerkers informeren?

Als werkgever heeft u een informatieplicht en moet u dus ook uw personeel informeren over het gebruik van hun persoonsgegevens. De werkgever moet onder andere duidelijk maken:

- welke gegevens er worden verwerkt;
- wat het doel daarvan is;
- of die gegevens worden doorgegeven aan verwerkers en welke dat zijn (bijvoorbeeld een externe salarisadministratie, pensioenfonds, arbodienst, verzuimverzekeraar en andere externe administrateurs);
- of gegevens naar het buitenland worden gezonden en welke passende waarborgen daarvoor zijn getroffen;
- welke bewaartermijnen er in acht worden genomen;
- welke rechten de werknemer heeft, zoals recht op inzage, rectificatie, verwijderen van gegevens, beperking, bezwaar en intrekken van de gegeven toestemming;
- bij wie de werknemer moet zijn als over de verwerking van persoonsgegevens vragen of klachten zijn.

Als u een personeelshandboek hebt, kan hier een hoofdstuk 'Privacy' aan worden toegevoegd waarin u deze informatie verstrekt. Met bijvoorbeeld een informatiebrief kunnen nieuwe werknemers voor het aangaan van de arbeidsverhouding worden geïnformeerd. Ook met een volledige privacyverklaring kunt u aan deze verplichting voldoen. U kunt via een website van onder meer het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het ministerie van Justitie en Veiligheid een privacyverklaring opstellen om zowel uw werknemers als uw klanten te informeren (<https://veiliginternetten.nl/privacyverklaring/>).

Wilt u begeleiding bij het inventariseren van wat de AVG betekent voor uw organisatie, dan kunt u daarvoor terecht bij CUMELA Advies ([advies@cumela.nl](mailto:advies@cumela.nl)).

Geralde van de Bunt, adviseur juridische zaken

