

Het personeelsdossier bestaat niet uit één dossier maar uit drie dossiers:

- Individuele personeelsdossier
- Salarisdossier
- Collectief personeelsdossier

Individuele dossier

Het individuele dossier bevat een zogenoemde stamkaart. Op deze stamkaart – het eerste vel in het dossier – staan alle persoonlijke gegevens (naam, adres, nationaliteit, geboortedatum, sofinummer), de functiehistorie binnen de organisatie en de beoordeling van de betreffende medewerker. Daarna volgt een aantal tabbladen.

Achter deze tabbladen moet u de stukken waren die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- de arbeidsovereenkomst en de arbeidsvoorwaarden
- de functieomschrijving, het loopbaantraject en gevolgde opleidingen
- de verslagen van beoordelingsgesprekken
- financiële informatie
- informatie die privacygevoelig is

Een aantal bescheiden mogen semivrijblijvend in het individuele personeelsdossier opgeborgen worden. Denk aan personele gegevens zoals sollicitatiebrief, bewijs van goed gedrag en rapport van psychologisch onderzoek. De laatste twee moeten in een envelop worden opgeborgen. Ook moeten opleidingsplannen, kopieën van diploma's en certificaten, studieafspraken en beoordelingen en een eventueel concurrentiebeding in het individuele dossier gearhiveerd worden.

De volgende gegevens mogen niet zonder meer in het personeelsdossier worden opgenomen - tenzij de werknemer toestemming heeft gegeven of het door de wet uitdrukkelijk toegestaan wordt:

- godsdienst en levensovertuiging (tenzij de organisatie gebaseerd is op die godsdienst of levensovertuiging);
- ras;
- politieke gezindheid (tenzij de organisatie gebaseerd is op die politieke gezindheid);
- gezondheid;
- seksuele geaardheid;
- vakbondslidmaatschap (tenzij de werkgever betrokken is bij de relatie tussen de werknemer en de vakbond, bijvoorbeeld omdat de werkgever de vakbondscontributie betaalt);
- strafrechtelijke gegevens;
- onrechtmatig of hinderlijk gedrag dat expliciet verboden is door de werkgever;

Salarisdossier

Het salarisdossier, dat over het algemeen in het personeelsinformatiesysteem is opgeslagen, bevat onder andere de volgende gegevens;

- Gegevens met betrekking tot salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d.
- Werknemersverklaring, loonbelasting
- Loonbeslagen
- Autoregeling: inhoudingen en fiscale bijtelling
- Bedrijfsleningen
- Pensioengegevens
- Verzekeringen
- Kopieën salarisstroken, jaaropgaven.

Bewaar een eventueel loonbeslag in een gesloten envelop. Zodra het loonbeslag is opgeheven, bent u verplicht de envelop te vernietigen. Individuele afspraken en verzoeken tot loonbeslag bergt u op in *of* het salarisdossier *of* het individuele dossier.

Collectief personeelsdossier

In het collectieve personeelsdossier worden gegevens van alle werknemers opgeslagen. Denk aan:

- Ziek- en herstelmeldingen
- Correspondentie omtrent de zieke, zowel met de GAK-instelling, als de Arbodienst als met de medewerker (met uitzondering van privacygevoelige informatie)
- Kopie stamkaarten
- Vakantiekaarten per medewerker

Bewaarplicht

Een dossier mag u niet zomaar opruimen. De verschillende documenten vragen om verschillende bewaartermijnen.

Maximaal één jaar (na dienstverband)

Deze termijn geldt voor alle sollicitatiegegevens: een sollicitatiebrief of -formulier, een psychologisch onderzoek, een getuigschrift, een bewijs van goed gedrag en andere referenties.

Maximaal twee jaar (na dienstverband)

Deze termijn geldt voor veel arbeidsgegevens: een arbeidsovereenkomst of wijzigingen, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden ten behoeve van de ondernemingsraad en getuigschriften. Ook verslagen van functioneringsgesprekken mag u nog twee jaar in de kast houden.

Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Dan geldt een bewaartermijn van twee jaar nadat het dienstverband is beëindigd. Mochten die gegevens in een eerdere fase al niet meer nodig zijn, dan moet u ze direct verwijderen.

Ook gegevens over ziekte (brieven bedrijfsarts, correspondentie met het UWV etc.) bewaart u maximaal tot na twee jaar uit dienst. Net als een re-integratiedossier dat gesloten is. Indien er een grote kans bestaat dat de herstelde werknemer weer verzuimt vanwege hetzelfde ziektebeeld, dan kan het gesloten re-integratiedossier tot maximaal 4 jaar bewaard worden. Het re-integratiedossier wordt na beëindiging van de arbeidsrelatie zo spoedig mogelijk verwijderd.

Minimaal vijf jaar (na dienstverband)

Deze termijn geldt voor kopieën van het identiteitsbewijs, bijlagen studenten- en scholierenregeling en loonbelastingverklaringen (ook al zijn die vervangen door nieuwe).

Minimaal zeven jaar (na dienstverband)

Deze termijn geldt voor salarisafspraken, aanvullende arbeidsafspraken en arbeidsvoorwaarden over samenleving en partnerschap (voor de belastingen).