



whitepaper

Hoe lang bewaar je medewerker-gegevens?

Regels en richtlijnen samengevat



www.loket.nl



Regels en richtlijnen

Hoelang bewaar je medewerker-gegevens?

De privacy van je medewerkers is erg belangrijk. Sinds 2018 gelden de richtlijnen die de AVG (algemene verordening gegevensbescherming) heeft opgesteld voor de bescherming van persoonsgegevens. In de AVG worden geen concrete termijnen genoemd, maar wel richtlijnen gegeven. Het uitgangspunt is: de werkgever mag gegevens niet langer bewaren dan nodig. Maar wat voor termijn hang je daar dan aan?



Wat bewaar je in het personeelsdossier?

Als ondernemer met personeel krijg je te maken met veel persoonlijke gegevens. Het begint al bij het werven van een medewerker en als je diegene aanneemt breidt die hoeveelheid alleen maar uit. De AVG maakt hierbij een belangrijk onderscheid in:

- Gegevens van sollicitanten
- Gegevens van medewerkers
- Gegevens van oud-medewerkers



1. Sollicitatiegegevens

Voor de sollicitatiegegevens van een kandidaat die niet is aangenomen zijn richtlijnen opgesteld. Je moet de gegevens (sollicitatiebrief, curriculum vitae en eventueel gemaakte opdrachten) binnen vier weken vernietigen. Je kunt de kandidaat wel expliciet om toestemming vragen om deze gegevens langer te behouden, bijvoorbeeld wanneer je verwacht op een later moment een geschikte functie te hebben voor deze persoon. De richtlijn voor het bewaren van deze informatie is één jaar.



2. Medewerkergegevens

Wanneer je iemand in dienst neemt krijg je te maken met veel persoonlijke gegevens van de diegene. Om de belangrijke informatie te bewaren en ordenen wordt een personeelsdossier aangelegd. Zo lang iemand in dienst is hoeft dit dossier alleen maar opgeruimd te worden wanneer er zaken zijn die niet meer van toepassing zijn (bijvoorbeeld een adreswijziging van een aantal jaar geleden).



3. Gegevens van oud medewerkers

Wanneer iemand uit dienst treedt, is het van belang om actie te ondernemen, want dan krijg je te maken met maximale bewaartermijn en gegevens die je moet bewaren voor de belastingwetgeving.

Belang van het onderhouden van het personeelsdossier

Het is belangrijk je personeelsdossier goed op orde te hebben. Heb je dit niet goed op orde, dan kan daar een geldboete of in extreme gevallen zelfs een celstraf tegenover staan. Het niet juist op orde hebben van je documentatie wordt namelijk gezien als strafrechtelijke overtreding.



Bewaartermijn

Voor de medewerkergegevens in het personeelsdossier gelden de volgende termijnen voor het verwijderen van gegevens:

2 jaar na beëindigen dienstverband:

- de sollicitatiebrief
- het curriculum vitae
- opdrachten en / of assessments
- referenties van oude werkgevers
- correspondentie met betrekking tot de sollicitatie
- getuigschriften
- de verklaring omtrent gedrag (VOG)
- de arbeidsovereenkomst (zonder salarisafspraken)
- correspondentie omtrent de functie
- verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken

- verslagen over (probleem)situaties die zich hebben voorgedaan
- correspondentie met de bedrijfsarts en het UWV
- verslagen omtrent de wet verbetering poortwachter (de wet die is ingesteld om het aantal langdurig zieke medewerkers terug te dringen)

Bewaartermijn in geval van een conflict

Bewaar documentatie bij een conflict altijd totdat dit conflict is opgelost. Zo voorkom je dat je waardevolle informatie of eventueel bewijsmateriaal kwijtraakt.



Wetgeving naast de richtlijnen van de AVG

Naast de AVG zijn er andere wetgevingen waarin uitzonderingen worden gemaakt. In de archiefwet en in de belastingwetgeving wordt bijvoorbeeld gesteld dat documenten die nodig zijn om aan bepaalde wettelijke en fiscale verplichtingen te voldoen, een bepaalde tijd bewaard moeten worden. Voorbeelden hiervan zijn de loonbelastingverklaringen en salarisadministratie. Hiervoor gelden de volgende termijnen:

5 jaar na beëindigen dienstverband

- loonbelastingverklaringen
- een kopie van het identiteitsbewijs

7 jaar na beëindigen dienstverband

- basisgegevens
- salarisadministratie
- persoonlijke gegevens ex-medewerker
- datum indiensttreding
- arbeidsovereenkomst (met salarisafspraken)
- arbeidsvoorwaarden
- afstandsverklaring woon-werkverkeer



Uitzonderingen

Gebruik je de personeelsgegevens in algemeen belang, voor wetenschappelijk onderzoek of statische doeleinden? Dan mag je de gegevens langer bewaren. Hiervoor moeten wel maatregelen genomen worden om de gegevens, en dus de privacy, zo goed mogelijk te beschermen. Een voorbeeld hiervan is dataminimalisatie.



Het online personeelsdossier biedt gemak

Het aanleggen van een online personeelsdossier kan veel voordelen bieden. Zo kun je dossiers makkelijk én veilig ordenen en bewaren. Dossiers kunnen automatisch up-to-date worden gehouden en medewerkers kunnen hun gegevens zelf inzien wanneer zij dat willen. Daarnaast kun je met de juiste software ook nog eens gemakkelijk de bewaar- en vernietigingstermijnen waarborgen, waarmee je weer een zorg minder hebt.



Reitseplein 1

5037 AA Tilburg

Postbus 152

5000 AD Tilburg

T. 013-3031600

E. info@loket.nl