

WAAROM EEN PERSONEELSDOSSIER

Het personeelsdossier is een logische bewaarplaats voor afspraken die met een werknemer worden gemaakt. Tevens is dit van belang indien het gaat om disfunctioneren aan te tonen en vervolgens met succes een ontslagprocedure te kunnen starten. Zorg er wel altijd voor dat niet wordt gehandeld in strijd met de privacywet (AVG). Een werkgever mag alleen noodzakelijke gegevens vastleggen en moet rekening houden met de privacy van zijn werknemers.

BEWAARTERMIJNEN

Een werkgever moet gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, zoals naw-gegevens, de datum van indiensttreding en de salarisadministratie, 7 jaar bewaren nadat de werknemer uit dienst is. Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs moet de werkgever 5 jaar na het einde van het dienstverband bewaren. Voor alle andere informatie geldt een termijn van 2 jaar. Gegevens van een sollicitant mogen in principe niet langer dan 4 weken worden bewaard.

INZAGERECHT WERKNEMER

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

Checklist Personeelsdossier

<i>Personalialia</i>	Aanwezig	
[REDACTED]		*
[REDACTED]		*
[REDACTED]		
[REDACTED]		*
[REDACTED]		
[REDACTED]		

[REDACTED]		
[REDACTED]		*
[REDACTED]		*
[REDACTED]		*
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		
[REDACTED]		