



## VIJF VUISTREGELS OM PRIVACY TE WAARBORGEN IN EEN PERSONEELSDOSSIER

### Wat staat er in een personeelsdossier?

In het personeelsdossier bewaart u de gegevens die u nodig heeft om de arbeidsovereenkomst met uw werknemers te kunnen uitvoeren. De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming geven voorwaarden voor het aanleggen van personeelsdossiers. Als werkgever moet u altijd rekening houden met de privacy van uw werknemers.

Met behulp van onderstaande vuistregels kunt u privacy waarborgen in uw personeelsdossiers. Zo kunt u voldoen aan een aantal voorwaarden voor het aanleggen van personeelsdossier die volgen uit de AVG.



1. Neem alleen gegevens op die zijn toegestaan.

U mag alleen een personeelsdossier aanleggen als dat noodzakelijk is om een arbeidsovereenkomst uit te voeren. Houd daarbij altijd rekening met de privacy van de werknemers en hun rechten.



2. Zorg voor voldoende beveiliging.

U moet ervoor zorgen dat onbevoegden zich geen toegang kunnen verschaffen tot de dossiers middels passende, technische en organisatorische maatregelen.

3. Beperk de toegang tot het dossier.

Medewerkers mogen alleen toegang krijgen tot een personeelsdossier als dit noodzakelijk is. Noodzakelijk wil zeggen: als die medewerkers zonder toegang tot de gegevens hun werk niet kunnen doen.

4. Bewaar gegevens niet langer dan wettelijk is toegestaan.

U bent wettelijk verplicht sommige gegevens uit het personeelsdossier van uw werknemer een bepaalde tijd te bewaren. Voor de specifieke bewaartermijnen vraag uw advocaat om het bewaartermijnen overzicht.

5. Let extra op de beveiligingseisen bij een digitaal personeelsdossier.

Voor een digitaal personeelsdossier gelden aanvullende regels. Een digitaal personeelsdossier vraagt andere beveiligingseisen dan een papieren dossier.