



karmac
HR-solutions

AVG-COMPLIANT PERSONEELSDOSSIER

 sales@karmac.hr.nl

 088-0066 199

 www.karmac.hr.nl

INHOUD

Inleiding	01
Overbodige documentatie	02
Vrij van vermengingen	03
Bewaartermijnen en bewaarbeleid	04
Wettelijk verplichte documenten	05
Bijzondere persoonsgegevens	06
Bescherming van personeelsdossiers	07
Verzameldocumenten en bulkdossiers	08
Recht op inzage	09
De AVG-audit geeft inzage en grip	10
Valkuilen HR & AVG-compliant werken	11
Checklist	12
Contact	13

Op 25 mei 2018 is de AVG ingegaan, oftewel de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De doelstelling vanuit de AVG is om ervoor te zorgen dat er rechtmatig omgegaan wordt met persoonsgegevens.

Concreet betekent dit dat persoonsgegevens alleen verwerkt mogen worden in overeenstemming met de wet en alleen met een gerechtvaardigd doel. In personeelsdossiers worden ontzettend veel persoonsgegevens verwerkt en ook hier ben je als organisatie verantwoordelijk voor het correct omgaan met deze persoonsgegevens en zijn er wettelijke verplichtingen waaraan het personeelsdossier moet voldoen. Waar moeten de personeelsdossiers aan voldoen om nou écht AVG-compliant te zijn?





Overbodige documentatie

Een AVG-proof personeelsdossier bevat alleen documenten die nodig zijn voor het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verzameld. In het geval van personeelsdossiers betekent dit dus het uit kunnen voeren van de arbeidsovereenkomst. Concreet heeft dit gevolg dat er geen documenten in het personeelsdossier mogen zitten die niet van belang zijn voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

In de praktijk zien we vaak dat fysieke personeelsarchieven nog ontzettend veel oude en overbodige informatie bevatten. Het digitaliseren van personeelsdossiers levert organisaties veel meer inzage op in welke documenten de personeelsdossiers daadwerkelijk bevatten. Maar let op, ook digitale personeelsdossiers bevat vaak overbodige documenten, zeker wanneer de digitalisering voor de ingang van de AVG is ingegaan



Vrij van vermengingen

Personeelsdossiers bevatten vaak (privacy)gevoelige informatie, informatie die alleen inzichtelijk dient te zijn voor de medewerker, diens leidinggevende en de HR-afdeling. Alle documenten in het personeelsdossier dienen dan ook alleen gegevens te bevatten van de betreffende medewerker. Wanneer er documenten in het dossier aanwezig zijn die niet aan deze medewerker toebehoren spreken we van een vermenging, bijvoorbeeld wanneer er een document van medewerker B in het dossier van medewerker A zit.

Ook opsommingsbrieven die gegevens bevatten van meerdere collega's en die opgenomen zitten in ieder dossier zijn vermengingen. Indien een medewerker documentatie van collega's onbevoegd heeft kunnen inzien spreken we van een intern datalek.

Het gemiddeld aantal vermengingen binnen de personeelsdossiers bedraagt maar liefst 11%. Het is essentieel dat personeelsdossiers vrij zijn van vermengingen



Bewaartermijnen en bewaarbeleid

Als organisatie moet je altijd rekening houden met de wettelijke bewaartermijnen. Voor bepaalde documenten in het personeelsdossier is wettelijk vastgelegd hoe lang deze gegevens bewaard mogen worden. Gegevens die van fiscaal belang zijn, bijvoorbeeld gegevens die betrekking hebben op de salarisadministratie, dienen minimaal zeven jaar na uitdiensttreding van de medewerker bewaard te worden. Voor kopieën van identiteitsbewijzen en loonbelastingverklaringen geldt een wettelijke bewaartermijn van vijf jaar na beëindiging van het dienstverband. De richtlijn voor het bewaren van persoonsgegevens zonder wettelijke bewaartermijn is twee jaar na einde dienstverband. Maar dit is slechts een richtlijn, het betekent niet dat alle documenten zonder wettelijke bewaartermijn tot twee jaar na einde dienstverband bewaard mogen worden en tegelijkertijd betekent het ook niet dat deze documenten niet langer bewaard mogen worden dan twee jaar.

Oftewel: het is een grijs gebied maar die kan wel afgebakend worden in een bewaarbeleid. Iedere organisatie dient te beschikken over een bewaarbeleid waarin is vastgelegd hoe lang de documenten in het personeelsdossiers bewaard worden.



WETTELIJK VERPLICHTE DOCUMENTEN

Het is van belang dat ieder personeelsdossier de wettelijk verplichte documenten bevat. Ieder personeelsdossier dient te voldoen aan de wet identificatieplicht, Informatieverplichtingen van de werkgever zoals vermeld in het burgerlijk wetboek en de algemene wet inzake rijksbelastingen.

Onder deze wetgevingen vallen diverse documentsoorten, waaronder:

- Identiteitsbewijzen
- Stamkaart met: NAW-gegevens, ID-nummer, geboortedatum en functies die de medewerker in het bedrijf heeft en/of gehad heeft
- Getekende arbeidsovereenkomst
- Arbeidsvoorwaarden
- Informatie over ontwikkeling en functionering
- Indien van toepassing document omtrent promotie/demotie

BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS

Vanuit de AVG is het niet toegestaan om bijzondere persoonsgegevens op te nemen in het personeelsdossier. Onder bijzondere persoonsgegevens vallen de volgende zaken onder:

- Levensovertuiging
- Godsdienst
- Seksuele geaardheid
- Ras
- Politieke voorkeur
- Strafbare feiten
- Medische gegevens

We constateren dat personeelsdossiers vaak ongemerkt veelvuldig bijzondere persoonsgegevens bevatten, met name medische gegevens. Waar voor ingang van de AVG de reden van een verzuimmelding werd opgenomen in het personeelsdossier is dat vandaag de dag niet toegestaan om op te nemen in het personeelsdossier. Voor het opnemen van bijzondere persoonsgegevens van in sommige gevallen sprake zijn van uitzonderingen, deze zijn opgenomen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.



Bescherming van personeelsdossiers

Om (interne) datalekken te voorkomen zijn organisaties verplicht om zorg te dragen voor een goede beveiliging van de personeelsdossiers. Voor fysieke personeelsdossiers betekent dit dat de personeelsdossiers ergens opgeslagen staan wat niet voor iedereen toegankelijk is. Zorg bijvoorbeeld voor afgesloten kasten en geautoriseerde medewerkers die het beheer over de sleutel hebben.

Om (interne) datalekken te voorkomen zijn organisaties verplicht om zorg te dragen voor een goede beveiliging van de personeelsdossiers. Voor fysieke personeelsdossiers betekent dit dat de personeelsdossiers ergens opgeslagen staan wat niet voor iedereen toegankelijk is. Zorg bijvoorbeeld voor afgesloten kasten en geautoriseerde medewerkers die het beheer over de sleutel hebben.



Verzameldocumenten en bulkdossiers

In de praktijk komen we diverse digitale documenten tegen die samengevoegd zijn tot één pdf-bestand, bijvoorbeeld wanneer meerdere soorten documenten achter een tabblad als één pdf-bestand zijn gescand. Soms constateren we dat volledige dossiers zijn gescand als één verzamel-pdf. Wanneer documenten op deze wijze digitaal zijn opgeslagen kan je niet voldoen aan de AVG. Je kan de documenten namelijk niet individueel categoriseren of een actuele documentdatum toekennen per documenttype waardoor het bewaarbeleid, of erger nog, de wettelijke bewaartermijnen niet gehanteerd kunnen worden.

Bovendien kunnen deze verzameldocumenten gegevens van andere medewerkers bevatten wat ervoor zorgt dat de privacy van deze medewerkers niet voldoende geborgd kunnen worden. Echt AVG-compliant werken? Digitaliseer personeelsdossiers altijd op documentniveau en zorg ervoor dat ieder document correct gecategoriseerd is en voorzien is van een datum afkomstig uit het document.

Recht op inzage

Medewerkers hebben recht op inzage in hun eigen personeelsdossier.
Een werkgever dient hier dan ook aan te voldoen.



DE AVG-AUDIT GEEFT INZAGE EN GRIP

De AVG-audit geeft organisaties de benodigde zekerheid of er privacy risico's in de personeelsdossiers zitten en op welke punten dit is geconstateerd. Karmac HR Solutions voert een onderzoek uit de op de personeelsdossiers en controleert o.a. op de volgende punten:

- Zitten alle documenten opgeslagen in het juiste personeelsdossier? Oftewel, zit er geen document tussen van medewerker A in het dossier van medewerker B?
- Zitten er documenten opgeslagen in het dossier die persoonsgegevens bevatten van meerdere personen, bijvoorbeeld gegevens van (ex)collega's?
- Zitten er documenten in het dossier die volgens de AVG niet meer in het personeelsdossier mogen zitten zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens?
- Werkt de organisatie met een bewaarbeleid en wordt deze correct toegepast?
- Zijn er documenten in het dossier die conform bewaarbeleid al geschoond hadden moeten worden?
- Zijn er in het digitale personeelsdossier verschillende documenten samengevoegd tot één pdf-bestand waardoor bewaartermijnen niet correct toegepast kunnen worden?
- Staan de documenten correct geplaatst in het juiste dossier onder de juist naamgeving?
- Zijn de documenten voorzien van een correcte documentdatum?

Na afloop van de AVG-audit geeft Karmac HR Solutions een uitgebreid bevindingenrapport af die inzage geeft of de organisatie voldoet aan de AVG. Wanneer geconstateerd is dat er op punten niet wordt voldaan aan de AVG geven wij in het bevindingsrapport aan op welke punten er (direct) actie ondernomen moet worden en wordt er een advies afgegeven hoe dit kan worden opgelost. Zo kan er concreet gewerkt worden aan een stappenplan voor een AVG-proof personeelsdossier.



De AVG-audit is een zeer belangrijke eerste stap naar AVG-proof werken. Door het geven van een concreet advies helpen wij organisaties om persoonsgegevens in de personeelsdossiers op juiste wijze op te slaan en de privacy van medewerkers te beschermen. Naast een eerste stap naar AVG-proof werken zetten veel organisaties de AVG-audit in als jaarlijkse toetsing om te controleren of het AVG-proof werken binnen de organisatie nog altijd correct wordt toegepast.



Valkuilen HR & AVG-compliant werken

In de praktijk zien we een aantal valkuilen terugkomen waardoor personeelsdossiers niet voldoen aan de AVG. De HR is verantwoordelijk voor ontzettend veel taken binnen organisaties, mede door de werkdruk kan er niet of niet volledig prioriteit gegeven worden aan het AVG-compliant werken met personeelsdossiers.

Daarnaast is er soms onvoldoende kennis over de AVG en de inhoud van de personeelsdossiers waardoor er onterecht aangenomen wordt dat de personeelsdossiers voldoen. Zorg altijd voor periodieke controles op de personeelsdossiers om AVG-compliant te (blijven) werken

Checklist

Voldoen de personeelsdossiers aan de AVG? Doe de zelfcheck!

- Zijn de personeelsdossiers volledig digitaal op één centrale plek opgeslagen?
- Kunnen er geen documenten en/of dossiers op een andere locatie zijn?
- Is het onmogelijk dat onbevoegden (onbedoeld) toegang hebben tot de (digitale) dossiers?
- Beschikt de organisatie over een bewaarbeleid?
- Worden de personeelsdossiers geschoond op bewaartermijnen en bewaarbeleid?
- Zijn de personeelsdossiers volledig vrij van bijzondere persoonsgegevens?
- Staan de personeelsdossiers (volledig) opengesteld voor de medewerkers?
- Weet je zeker dat alle dossiers vrij zijn van vermengingen met documenten van anderen?
- Weet je zeker dat er geen opsommingsbrieven van meerdere medewerkers in het dossier staan?
- Worden er periodieke controles toegepast die vaststellen of de dossiers vermengingen bevatten?
- Zijn in ieder personeelsdossier alle wettelijk verplichte documenten aanwezig?
- Is ieder document in ieder personeelsdossier afzonderlijk op te vragen?
- Is ieder document in het digitale personeelsdossier correct gecategoriseerd?
- Beschikt ieder document over een datum die afkomstig is uit het document zelf?

Niet overal een vinkje kunnen aankruisen? De kans is groot dat de personeelsdossiers niet volledig voldoen aan de AVG. Om inzage te verkrijgen op welke punten er niet wordt voldaan en om een concreet actieplan te kunnen opstellen adviseren wij om een AVG-audit te laten uitvoeren.

Overal een vinkje kunnen aankruisen? Goed nieuws, de kans is groot dat de personeelsdossiers voldoen aan de AVG. Let op: dit is slechts een indicatie. Liever volledige zekerheid? Laat een AVG-audit uitvoeren.





karmac

HR-solutions

Plan deze in
met Sharon



Meer weten over de AVG en/of de AVG-audit op personeelsdossiers?
Neem vrijblijvend contact op met onze AVG-consultant.

Naam: Sharon Korenhof
Website: Karmachr.nl

Telefoonnummer: 06-83300984 | 088-0066 199
E-mail: Sharon.korenhof@karmac.nl | sales@karmachr.nl