

## Hoofdstuk 43 Personeelsdossier

### Voorblad

<b>Algemeen</b>
Akkoord hoofdstuk 43 SOOA: VO 23 januari 2007
Dit is een geheel nieuw hoofdstuk dat is opgenomen om ervoor te zorgen dat binnen de gemeente Amsterdam een standaardopbouw van een personeelsdossier wordt gebruikt.

<b>Actiepunten</b>
* Communicatie naar P&O!

CONCEPT

## Hoofdstuk 43 Personeelsdossier V

[v=nieuw hoofdstuk]

### § 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 43.1 T

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- a. document: de vastgelegde gegevens op papier of in digitale vorm;
- b. personeelsdossier: verzameling van documenten met betrekking tot de ambtenaar of voormalig ambtenaar;
- c. kerndossier: deel van het personeelsdossier dat bij tewerkstelling van de ambtenaar bij een andere diensttak wordt overgedragen aan die diensttak.

### § 2 Personeelsdossier

#### Artikel 43.2 T B *inhoud en bewaartermijn personeelsdossier*

1. Het personeelsdossier bevat, voor zover van toepassing, de documenten genoemd in de eerste kolom van de tabel in Bijlage A.
2. Het personeelsdossier bevat geen documenten in gesloten enveloppe.
3. De documenten worden bewaard gedurende de wettelijke bewaartermijn genoemd in de derde kolom van de tabel in Bijlage A.
4. Documenten die tot 10 jaar na uitdiensttreding worden bewaard, worden in afwijking van het derde lid bewaard tot 40 jaar na het einde van het dienstverband, pensionering of overlijden van de ambtenaar als deze heeft gewerkt of in aanraking is geweest met voor de gezondheid schadelijke stoffen.
5. Documenten die tot 10 jaar na uitdiensttreding worden bewaard, worden in afwijking van het derde lid blijvend bewaard als het een ambtenaar betreft met bijzondere betekenis voor de gemeente of voor de maatschappij.

#### Artikel 43.3 T B *documenten buiten het personeelsdossier*

1. De documenten die buiten het personeelsdossier worden bewaard zijn genoemd in de eerste kolom van de tabel in Bijlage B.
2. De documenten worden bewaard gedurende de wettelijke bewaartermijn genoemd in de tweede kolom van de tabel in Bijlage B.

### § 3 Kerndossier

#### Artikel 43.4 T B *overdracht kerndossier naar andere diensttak*

1. Als een ambtenaar een functie gaat vervullen bij een andere diensttak, draagt de diensttak waarbij de ambtenaar was tewerkgesteld het kerndossier na overgang van de ambtenaar aan die andere diensttak over.
2. Het kerndossier bevat, voor zover van toepassing, de documenten die zijn aangewezen in de tweede kolom van de tabel in Bijlage A.

#### Artikel 43.5 T *verzet overdracht kerndossier*

De ambtenaar kan in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden verzet aantekenen tegen de overdracht van bepaalde documenten uit het kerndossier bij de diensttak waar hij was tewerkgesteld.

## Toelichting op hoofdstuk 43 NRG

### Artikel 43.1

In dit hoofdstuk is een aantal zaken rondom het personeelsdossier vastgelegd. Hierachter zit de gedachte dat de gemeente Amsterdam één werkgever is en dat informatie over een ambtenaar beschikbaar moet zijn, ook na overgang van de ambtenaar naar een andere diensttak. Het personeelsdossier kan zowel papieren als digitale documenten, zoals, gegevens, besluiten, afspraken of andere stukken bevatten.

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geeft regels ter bescherming van de privacy van personen. Zo heeft iemand het recht om te weten wat er met zijn persoonsgegevens gebeurt. Hij mag zijn gegevens inzien en corrigeren en kan bezwaar maken tegen het gebruik van zijn persoonsgegevens. Een organisatie mag persoonsgegevens alleen verzamelen en verwerken als daar een goede reden voor is, of als de betrokken persoon daar zelf toestemming voor heeft gegeven. Het bijhouden van een personeelsadministratie is een gerechtvaardigde reden om persoonsgegevens te verwerken. Deze administratie mag geen bijzondere gegevens bevatten, zoals gegevens over iemands ras, politieke gezindheid, godsdienst of levensovertuiging, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging en strafrechtelijke persoonsgegevens. Naast de ambtenaar hebben alleen de leidinggevenden en de medewerkers die belast zijn met P&O-werkzaamheden toegang tot het personeelsdossier. Gegevens mogen alleen aan derden worden verstrekt als:

- a. de ambtenaar daar ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven;
- b. het noodzakelijk is om een wettelijke plicht na te komen, of
- c. omdat het noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of publiekrechtelijke aanstelling.

Gegevens van de voormalig ambtenaar worden bewaard om wederzijdse rechten en plichten te kennen die ook na het einde van het dienstverband van belang zijn. Bijvoorbeeld omdat dit op grond van de belastingwetgeving verplicht is.

Informatie over privacy is beschikbaar op de website van het College bescherming persoonsgegevens: [www.cbppweb.nl](http://www.cbppweb.nl).

### Artikel 43.2

De in de bijlage genoemde bewaartermijnen zijn afkomstig uit de selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996, behorend bij de Archiefwet 1995. De Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving geven voorschriften voor het beheer van overheidsinformatie, waaronder ook de bewaartermijnen.

Interne memo's of e-mails komen in principe niet voor in het personeelsdossier, tenzij het gaat om bijlagen in belangrijke zaken. De ambtenaar moet hiervan op de hoogte zijn. De in Bijlage A opgenomen tabel is niet limitatief.

Documenten die geen onderdeel zijn van het kern dossier en niet overgaan naar een andere diensttak worden volgens de vastgestelde termijn vernietigd.

### Artikel 43.3

De reden dat documenten wel bewaard worden maar geen onderdeel zijn van het personeelsdossier is dat deze óf te persoonlijk zijn óf dat het niet functioneel is om deze op te nemen. Voorbeelden zijn het beoordelingsformulier of de verlofkaart. De in Bijlage B opgenomen tabel is niet limitatief.

### Artikel 43.4

Het kern dossier wordt alleen overgedragen wanneer de ambtenaar daadwerkelijk in dienst is getreden bij de andere diensttak. Tijdens de sollicitatieprocedure vindt nog geen overdracht plaats. Op grond van **artikel 6 Sollicitatiecode (het inwinnen van informatie)** mag met toestemming van de sollicitant wel informatie worden ingewonnen bij de andere diensttak.

Bij detachering of arbeidstherapie blijft het personeelsdossier inclusief het kern dossier van de ambtenaar bij en onder verantwoordelijkheid van de eigen diensttak.

Als een ambtenaar uit dienst treedt van de gemeente en bijvoorbeeld na één jaar weer bij een andere diensttak in dienst treedt, wordt zijn oude kern dossier opgevraagd. Zie hiervoor ook de **Handleiding Screening Personeel van Bureau Integriteit**.

De gemeente Amsterdam heeft als centrale werkgever een gerechtvaardigd belang bij het niet verloren gaan van bepaalde persoonsgegevens bij overgang van medewerkers naar verschillende diensten en stadsdelen. Voor het voeren van een efficiënt personeelsbeleid en personeelsbeheer evenals voor de salarisadministratie is het noodzakelijk dat bepaalde persoonsgegevens behouden blijven bij overgang naar een andere diensttak.

De ontvangende diensttak behoort algemene besluiten over de aanstelling te ontvangen. Het kan van belang zijn om te weten hoe lang iemand in dienst is, welke afspraken zijn gemaakt over nevenwerkzaamheden, promoties en dergelijke.

Hieronder wordt kort ingegaan op de redenen om bepaalde documenten te laten overgaan naar de nieuwe diensttak.

Voor een goed dossierbeheer en voor het overzicht is het nodig dat informatie die tot 10 jaar na uitdiensttreding of langer bewaard moet worden, fysiek bij elkaar blijft. Individuele diensttakken, bijvoorbeeld, kunnen bij een ambtenaar die overgaat naar een andere diensttak niet overzien hoe lang deze nog in dienst van de gemeente blijft, en daarom de juiste bewaartermijn van deze documenten niet bepalen.

De laatste beoordeling of informatie over opgelegde strafmaatregelen behoren over te gaan naar de nieuwe diensttak. In het kader van het integriteitsbeleid is het van belang dat dergelijke informatie niet verloren gaat. Zo kan een opgelegde maatregel in verband met een integriteitschending in de vorige functie een reden zijn voor de nieuwe diensttak om de ambtenaar bepaalde werkzaamheden niet te laten uitvoeren in verband met de risico's die hieraan verbonden zijn. Een ambtenaar kan op basis van die informatie echter niet vooraf worden geweerd, eenvoudigweg omdat de nieuwe diensttak pas ná overgang van de ambtenaar over de informatie beschikt. Om vooraf wel over die informatie te beschikken, is screening in de sollicitatiefase van groot belang. Door het opvragen van referenties kan de informatie met betrekking tot de integriteit van de sollicitant worden verkregen. Als dan bijvoorbeeld blijkt dat de sollicitant bij de vorige diensttak is ontslagen wegens diefstal, kan de nieuwe diensttak besluiten om hem niet aan te nemen.

Verslagen van functioneringsgesprekken horen uitdrukkelijk niet in het personeelsdossier. Dit heeft te maken met het vertrouwelijke karakter van dergelijke gesprekken. De ambtenaar moet hier openhartig kunnen spreken over zijn functie. Deze gaan dan ook niet mee over.

Het is in het belang van de ontvangende diensttak, maar vooral ook voor de ambtenaar zelf, dat loopbaanafspraken mee overgaan. Hier kan de ontvangende diensttak dan rekening mee houden.

Documenten met betrekking tot studie en opleiding gaan over voor zover zij nog lopen. Op deze wijze kunnen, voor zover dit is overeengekomen, lopende verplichtingen worden overgenomen door de ontvangende diensttak.

Informatie over verlof gaat over zodat lopende verloven kunnen worden voortgezet. Voor ouderschapsverlof en bijzonder verlof geldt uiteraard dat hierover door de ambtenaar bij indiensttreding afspraken moeten zijn gemaakt met de ontvangende diensttak.

In principe zijn medische gegevens vertrouwelijk en gaan stukken over arbeidsongeschiktheid niet zomaar mee over. Echter, als de overgang een gevolg is van een herplaatsing horen deze stukken wel over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat de gemeente Amsterdam als centrale werkgever in rechte wordt aangesproken, is het van belang dat alle stukken met betrekking tot bezwaar- en beroepsprocedures mee overgaan, voor zover de uitkomst relevant is of kan zijn voor de ontvangende diensttak.

#### **Artikel 43.5**

Het recht van verzet houdt in dat de ambtenaar het recht heeft om bij de werkgever bezwaar te maken tegen bepaalde vormen van gebruik van zijn documenten. De regels over aantekenen van verzet zijn vastgelegd in de **Wet Bescherming Persoonsgegevens**.

Bij verzet vindt geen overdracht plaats van het document waartegen verzet is aangetekend tot het moment dat het ongegrond is verklaard. Een bijzondere persoonlijke omstandigheid kan bijvoorbeeld zijn dat een ambtenaar bezwaar heeft tegen het feit dat informatie over schuldhulp of derdenbeslag overgaat naar de nieuwe diensttak.

**Artikel 40, eerste lid, Wet bescherming persoonsgegevens** is van toepassing.

## Hoofdstuk 43 Personeelsdossiers Bijlage

### A.

documenten	kerndossier	wettelijke bewaartermijn
<b>Persoonsgegevens</b>		
NAW-gegevens	ja	na wijziging en verwerking oude gegevens direct vernietigen, de laatste gegevens tot 10 jaar na uitdiensttreding
sofi-nummer	ja	10 jaar na uitdiensttreding
kopie legitimatiebewijs en eventueel rijbewijs	ja	10 jaar na uitdiensttreding
formulier samenlevingsvormen	ja	na wijziging en verwerking oude gegevens direct vernietigen, de laatste gegevens tot 10 jaar na uitdiensttreding
eventueel werkvergunning	ja	10 jaar na uitdiensttreding
<b>Salaris- en pensioengegevens, vergoedingen en toelagen</b>		
giro of bankrekeningnummer	ja	na wijziging en verwerking oude gegevens direct vernietigen, de laatste gegevens tot 10 jaar na uitdiensttreding
loonbelastingverklaring	ja	7 jaar na datering
toegekende bonussen en gratificatie	ja	10 jaar na uitdiensttreding
vergoeding woon-werkverkeer	ja	7 jaar na afhandeling
vergoeding dienstreizen	ja	7 jaar na afhandeling
studiekostenvergoeding en studieverlof	ja, als het nog loopt	7 jaar na afhandeling
verhuiskostenvergoeding	ja	7 jaar na afhandeling
overige vergoedingen	ja	7 jaar na afhandeling
diverse toelagen en toeslagen	nee	7 jaar na afhandeling
vergoeding ziektekostenverzekering	ja	7 jaar na afhandeling
fietsvergoeding	ja	7 jaar na afhandeling
stukken over cafetariamodel	ja	7 jaar na afhandeling
stukken over pc-privéproject	ja	7 jaar na afhandeling
stukken over kinderopvang	ja	7 jaar na afhandeling
stukken over schuldhulp en derdenbeslag	ja, als het effect heeft op salarisbetaling	7 jaar na afhandeling
stukken over spaarloon	ja	7 jaar na afhandeling
stukken over levensloopregeling	ja	7 jaar na afhandeling
pensioengegevens	ja	10 jaar na uitdiensttreding
FPU-gegevens	ja	10 jaar na uitdiensttreding
stukken over regeling invaliditeitspensioen	ja	10 jaar na uitdiensttreding
AWW-bescheiden	ja	10 jaar na uitdiensttreding
stukken over arbeidsongeschiktheidsverzekering	ja	10 jaar na uitdiensttreding
stukken over pensioenoverdracht	ja	10 jaar na uitdiensttreding
<b>Sollicitatie</b>		
sollicitatiebrief of formulier huidige functie	nee	tot benoeming in nieuwe functie, daarna direct vernietigen
curriculum vitae	ja	10 jaar na uitdiensttreding
Functieomschrijving (typering en waardering)	nee	2 jaar na datering
verklaring omtrent het gedrag	ja	10 jaar na uitdiensttreding
kopie van het afleggen ambtseed of geheimhoudingsverklaring	ja	10 jaar na uitdiensttreding
kopie diploma's behaald voor indiensttreding	ja	10 jaar na uitdiensttreding
psychologische onderzoeken of assessment huidige functie	nee	tot benoeming in de nieuwe functie, daarna direct vernietigen

<b>Besluiten algemeen</b>		
kopie aanstellingsbrief of arbeidsovereenkomst	ja	10 jaar na uitdiensttreding
alle overige besluiten ondertekend door directeur of stadsdeelsecretaris bijvoorbeeld over aanvullingen of wijziging van de aanstelling, overplaatsing, nevenwerkzaamheden, tegemoetkoming ziektekosten, detachering en dergelijke	ja	10 jaar na uitdiensttreding
opzeggingsbrief en ontslagbesluit	ja	10 jaar na uitdiensttreding
<b>Beoordelingen, afspraken en strafoplegging</b>		
laatste beoordelingsformulier	ja	7 jaar na afhandeling
verslagen functioneringsgesprekken	nee	7 jaar na afhandeling
persoonlijke doelen	nee	7 jaar na afhandeling
besluiten over disciplinaire maatregelen	ja	10 jaar na uitdiensttreding
schriftelijke waarschuwingen	nee	10 jaar na uitdiensttreding
loopbaanafspraken	ja	10 jaar na uitdiensttreding
afspraken in verband met overwerk	nee	7 jaar na afhandeling
arbeids- en rusttijden	nee	7 jaar na afhandeling
<b>Studie en opleidingen</b>		
stukken over <b>studiefaciliteitenverordening</b>	ja, als het nog loopt	7 jaar na afhandeling
stukken overige studies	ja, als het nog loopt	7 jaar na afhandeling
diploma's, certificaten en getuigschriften na indiensttreding	ja	10 jaar na uitdiensttreding
<b>Verlof</b>		
digitale verlofkaart	ja	7 jaar na afhandeling
stukken over zwangerschapsverlof	ja, als het nog loopt	10 jaar na uitdiensttreding
stukken over ouderschapsverlof	ja, als het nog loopt	10 jaar na uitdiensttreding
stukken over bijzonder verlof	ja, als het nog loopt	10 jaar na uitdiensttreding
<b>Arbeidsongeschiktheid</b>		
stukken van UWV (o.a. probleemanalyse, plan van aanpak, 13 <sup>e</sup> week melding, WIA, WAO-aanvraag, aanvraag herplaatsingstoelage, UWV-besluiten)	ja, als overgang hieruit voortvloeit	10 jaar na uitdiensttreding
kopie herplaatsingsbesluit	ja, als overgang hieruit voortvloeit	10 jaar na uitdiensttreding
<b>Bezwaar of beroep</b>		
besluit waartegen bezwaar of beroep wordt aangetekend	ja, als dit relevant is voor de ontvangende diensttak	10 jaar na uitdiensttreding
correspondentie bij bezwaar of beroep	ja, als dit relevant is voor de ontvangende diensttak	10 jaar na uitdiensttreding
beslissing op bezwaar of beroep	ja, als dit relevant is voor de ontvangende diensttak	10 jaar na uitdiensttreding

**B.**

<b>documenten</b>	<b>wettelijke bewaartermijn</b>
formulieren tijdsregistratie	2 jaar na datering
declaraties	7 jaar na afhandeling
ziekmeldingen en bevindingen van de Arbo-dienst	7 jaar na afhandeling
gespreksverslagen leidinggevende/medewerker	7 jaar na afhandeling
papieren verlofkaart	7 jaar na afhandeling
oude beoordelingsformulieren	7 jaar na afhandeling

## Transponeringstabel

Hoofdstuk 43 NRG				
ARA/Besl/Ver/Form	NRGA	F/T/B/ €/V*	NRGA	Opmerkingen
	43	TV	43.1	Nieuw hoofdstuk naar aanleiding van notitie van Bureau Integriteit
	43	TV	43.2	
	43	TBV	43.3	
	43	TBV	43.4	
	43	TBV	43.5	

\* F= Formulier  
 T= Toelichting  
 B= Bijlage  
 €= Bedrag  
 V= Punt besproken met vakbond  
 \*\* V= Vervallen

CONCEPT