Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

Gaan de zaken goed en gaat u als ondernemer uitbreiden?
U zet de stap om uw eerste medewerker(s) aan te nemen? Een mijlpaal!

En een belangrijk moment waarop u een aantal AVG-zaken moet regelen waar u nog niet eerder mee te maken heeft gehad. We helpen u graag op weg. Op een aantal essentiële activiteiten waar de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) een rol speelt leest u hier een toelichting.

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

Werving en selectie

U zoekt een enthousiaste medewerker die bij uw bedrijf past. U ontvangt al snel sollicitatiebrieven met cv's en plant een aantal gesprekken in. In afwachting van de gesprekken zoekt u op internet de professionele profielen van de kandidaten even op. Let op: u moet de kandidaten van tevoren laten weten dat u dat wilt gaan doen.

De sollicitatiegesprekken verlopen goed, dat wordt nog een lastige keuze! Goed om te onthouden: u mag een kandidaat niet vragen naar de gezondheid of (toekomstige) zwangerschap.

De gegevens van de kandidaten die u afwijst verwijdert u binnen 4 weken. Tenzij u samen afspreekt om hun cv's te bewaren voor het geval u binnenkort nog een vacature heeft.

- ✓ Van te voren laten weten dat u op internet de professionele profielen op zult zoeken.
- ✓ Vernietig bij afwijzingen binnen 4 weken alle gegevens van de kandidaten, tenzij anders is afgesproken.
- ✗ Niet vragen naar de gezondheid, of dat de kandidaat zwanger is of wil worden.
- ⓘ Lees meer over welke gegevens u wel en niet mag verzamelen tijdens een sollicitatieprocedure.

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

Screenen

Voor u als werkgever is het van belang om een betrouwbare werknemer te selecteren en in dienst te hebben. Screening is een hulpmiddel om de risico's te beperken. Screening betekent dat een werkgever informatie opvraagt over een sollicitant of werknemer om zo een inschatting te maken van zijn integriteit. Bijvoorbeeld door de referenties van een sollicitant te bellen.

Voor bepaalde functies is screening zelfs wettelijk verplicht.

- ✓ Check of screenen verplicht of noodzakelijk is en informeer de sollicitant van tevoren.
- ℹ Lees meer over welke gegevens u mag opvragen voor het screenen van uw medewerker.

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

Aannemen

Het contract is getekend. U heeft als werkgever een aantal wettelijke verplichtingen en moet daarom bepaalde persoonsgegevens van uw medewerker verzamelen.

- Een kopie van het identiteitsbewijs en een bankrekeningnummer voor de loonadministratie vragen.

  Let op: zorg dat u goed omgaat met een kopie.

- Lees meer over wat u mag doen met het identiteitsbewijs van uw werknemer.

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

Personeelsdossier

Als werkgever heeft u veel persoonsgegevens van uw werknemer die u waarschijnlijk opslaat in een personeelsdossier. Uw werknemer heeft onder meer het recht om het eigen dossier in te zien en te laten aanpassen. Daarnaast bent u ervoor verantwoordelijk dat u de gegevens niet langer bewaart dan nodig.

- Sla niet meer gegevens op in het personeelsdossier dan nodig is. Zorg daarbij dat de gegevens goed beveiligd zijn en dat de werknemer weet welke gegevens er in het dossier staan.

- Lees meer over welke gegevens u mag opnemen in een personeelsdossier en wie toegang mag krijgen.

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

Verstrekken van gegevens

Als werkgever moet u bepaalde personeelsgegevens doorgeven aan bijvoorbeeld de Belastingdienst, UWV of de vakbond, maar dat mag niet zomaar. Zo mag u alleen de gegevens doorgeven die u specifiek voor dat doel heeft verzameld.

- Check aan welke instanties u de gegevens van uw werknemer moet of wilt doorgeven en of dat mag. Als u persoonsgegevens gebruikt, moet u dit goed registreren. Dit doet u in een verwerkingsregister. Hiermee legt u vast welke gegevens u verwerkt en met welk doel en laat u zien dat u niet zomaar wat doet. En het helpt u als ondernemer het overzicht te houden. Houdt u al een verwerkingsregister bij? Werk dit dan bij.

Lees meer over wanneer u als werkgever personeelsgegevens mag doorgeven.

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Aannemen eerste werknemer en AVG

1. Werving en selectie
2. Screenen
3. Aannemen
4. Personeelsdossier
5. Verstrekken van gegevens
6. Controle van medewerkers

AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

Controle van medewerkers

Mogelijk is uw nieuwe collega veel onderweg of werkt deze regelmatig thuis. U wilt op de hoogte blijven van wat er speelt. Maar let op: werkgevers mogen hun werknemers niet zomaar volgen. Bij monitoring van personeel moet u als werkgever rekening houden met de privacy van de werknemer.

- Check welke regels er zijn voor het monitoren van medewerkers en informeer uw werknemer hier van tevoren over.
- Lees meer over personeelsvolgsystemen, het controleren van telefoongesprekken en e-mail van uw werknemer.