



REGELING ELEKTRONISCH PERSONEELSDOSSIER UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

Vastgesteld bij besluit nr. 2017-030961 van het College van Bestuur van 22 februari 2018.

Artikel 1. Definities en afkortingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. DIV: de afdeling Documentaire Informatievoorziening;
- b. gastmedewerker: degene die anders dan op grond van een opdracht werkzaamheden verricht zonder een dienstverband met de UvA te hebben (PNID, personeel niet in dienst);
- c. ICTS: de afdeling ICT Services;
- d. leidinggevende: functioneel leidinggevende;
- e. personeelsdossier: het geheel van ten aanzien van een individuele persoon met het oog op de arbeidsverhouding met de UvA verzamelde en elektronisch opgeslagen gegevens;
- f. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- g. P&O: de afdeling Personeel en Organisatie;
- h. PSA: de afdeling Personeels- en salarisadministratie;
- i. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- j. werknemer: degene die een dienstverband met de UvA heeft.

Artikel 2. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens ten aanzien van (individuele) werknemers en van de personen die dat zijn geweest (voormalig werknemers). De regeling is van overeenkomstige toepassing op gastmedewerkers.

Artikel 3. Elektronisch personeelsdossier

1. Het personeelsdossier bevat geen andere gegevens, dan de in bijlage A bij deze regeling genoemde document(typ)en en uitsluitend die gegevens, die, gezien de verhouding die hij met de universiteit heeft, dienen te worden bewaard.
2. Het personeelsdossier is ingedeeld volgens vaste, in bijlage B genoemde rubrieken (het document *Rubrieksindeling personeelsdossier*).

Artikel 4. Beheer

1. De hoofden P&O van de faculteiten en diensten zijn uit hoofde van hun functie verantwoordelijk voor de juistheid en de compleetheid van het personeelsdossier van de medewerkers bij hun eenheid.
2. Het hoofd PSA is verantwoordelijk voor het beheer van het personeelsdossier van werknemers en gastmedewerkers.

3. Het hoofd DIV is verantwoordelijk voor het beheer van het personeelsdossier van personen die werknemer en gastmedewerker zijn geweest.
4. Medewerkers DIV dragen zorg voor het correct en tijdig toevoegen van de uitspraken op klachten en de beslissingen op bezwaren en uitspraken in beroep in het personeelsdossier van zowel klager als beklagde

Artikel 5. Interne verdeling van bevoegdheden (autorisatiestructuur)

1. Een functionaris krijgt de beschikking over de gegevens, voor zover hij daarover uit hoofde van zijn functie dient te kunnen beschikken.
Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - a. de aard en omvang van de benodigde gegevens;
 - b. en de duur waarvoor hij dient te kunnen beschikken over de gegevens.
2. Ten aanzien van de omvang van de bevoegdheden worden onderscheiden het recht op inzage en de méér omvattende bevoegdheid tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens.
3. Met toepassing van het in het eerste lid genoemde principe zijn de bevoegdheden intern verdeeld volgens de bij deze regeling gevoegde Autorisatiematrix (bijlage C).

Artikel 6. Rechten werknemer en voormalig werknemer

1. De werknemer heeft recht op inzage in zijn personeelsdossier.
2. De werknemer kan de leidinggevende verzoeken persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verbeteren of af te schermen. Op het verzoek wordt beslist door degene die krachtens mandaat bevoegd is om namens het College van Bestuur ten aanzien van de werknemer besluiten te nemen.

Artikel 7. Verwerking persoonsgegevens door derden

1. Derden wordt uitsluitend gegevens uit het personeelsdossier verstrekt, indien en voor zover een wettelijk voorschrift daartoe verplicht.
2. Tot de in het eerste lid genoemde derden worden in ieder geval gerekend medewerkers van de Belastingdienst en de accountant.
3. Bijzondere persoonsgegevens worden niet verstrekt aan derden, tenzij hiertoe een wettelijke verplichting bestaat.
4. Onverminderd het bepaalde in de voorgaande leden geldt dat indien gegevens uit het personeelsdossier worden verwerkt door een derde, de voorwaarden waaronder dat gebeurt schriftelijk dienen te zijn vastgelegd in een bewerkersovereenkomst.

Artikel 8. Bewaartermijn en vernietiging

1. Per documenttype is de bewaartermijn in bijlage D bepaald.
2. De bewaartermijn vloeit voort uit het (wettelijk) voorschrift, dat de grond voor de verwerking vormde.
3. Na afloop van de in het tweede lid genoemde bewaartermijn worden documenten door en onder verantwoordelijkheid van hoofd DIV vernietigd.



Artikel 9. Beveiliging

De directeur ICTS draagt zorg voor technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens en digitale personeelsdossiers te beveiligen tegen verlies, diefstal of enige andere vorm van onrechtmatige verkrijging

Artikel 10. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2018.
2. Gelijktijdig met inwerkingtreding van deze regeling wordt de *Procedure personeelsdossiers* (laatstelijk gewijzigd in mei 2015) ingetrokken.

Artikel 11. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling elektronisch personeelsdossier Universiteit van Amsterdam.

Toelichting

Algemeen

In 2014 is de UvA gestart met het *Programma Digitaal Werken*. Onderdeel van dit programma vormde het digitaliseren van de personeelsdossiers, waarbij de papieren dossiermappen zijn vervangen door elektronische bestanden.

Met het oog op de digitalisering heeft de UvA een systeem laten inrichten, in welk verband belangrijke keuzes moesten worden gemaakt. Privacybescherming heeft bij het maken van die keuzes een belangrijke rol gespeeld.

Uit oogpunt van privacybescherming zijn de uitgangspunten en principes die ook al werden gehanteerd ten aanzien van de verwerking van schriftelijk (op papier) vastgelegde gegevens heroverwogen. Nagegaan is of de bestaande principes nog voldeden en of en in welke mate ze ook in de praktijk werden toegepast. Het concrete resultaat van dit onderzoek vormt de notitie *Uitgangspunten beheer en toegang elektronisch personeelsdossier* d.d. 12 oktober 2016. Deze regeling (met bijlagen) vormt de uitwerking daarvan.

Hieronder volgt per artikel een toelichting, voorafgegaan door, voor zover relevant, vermelding van het daaraan ten grondslag liggende principe.

Artikelsgewijs

Artikel 1. Definities en afkortingen

Dit artikel bevat een aantal definities en afkorting. Bij de keuze voor het gebruik van bepaalde begrippen is zoveel mogelijk aangesloten bij de door de UvA in praktijk en beleid gehanteerde begrippen.

Artikel 2. Werkings sfeer

Dit artikel maakt duidelijk dat de regeling niet alleen betrekking heeft op de persoonsgegevens van (de huidige) werknemers, maar ook op die van voormalig werknemers. Gedurende een periode van tien jaar na het eindigen van het dienstverband worden gegevens door de UvA bewaard. De regeling is van overeenkomstige toepassing op gastmedewerkers, in termen van SAP HR aangeduid als “PNID” (Personeel Niet In Dienst). Tot deze categorie behoren onder meer stagiairs, uitzendkrachten, personen die op grond van een detacheringsovereenkomst werkzaamheden verrichten, bursalen, bijzonder hoogleraren. Ook personen die ‘gastvrijheid’ genieten (de beschikking over een aantal faciliteiten hebben, zonder werkzaamheden te verrichten) worden gerekend tot de categorie PNID. Het document *De registratie van Personeel Niet In Dienst (PNID)* geeft een volledig overzicht van de categorie PNID (bijlage E).

Artikel 3. Elektronisch personeelsdossier

Bij het opstellen van het document “*Rubrieksindeling personeelsdossier UvA*” is het principe gehanteerd dat de verwerking noodzakelijk dient te zijn met het oog op de nakoming van de uit de arbeidsverhouding voortvloeiende verplichtingen van de UvA jegens de (voormalig) werknemer of de (voormalig) gastmedewerker, dan wel, op grond van een (wettelijk) voorschrift jegens een derde. Het personeelsdossier bevat geen andere stukken, dan die die vermeld zijn in het hiervoor genoemde document. Afdrukken van interne berichten per *e-mail* worden uitsluitend in het personeelsdossier bewaard, voor zover zij informatie over de individuele rechtspositie van de werknemer bevatten, die niet op andere wijze werd vastgelegd.

Hoewel de Regeling van overeenkomstige toepassing is op ‘gastmedewerkers’ kan ten aanzien van deze categorie strikt formeel niet worden gesproken van een ‘personeelsdossier’. Wel worden van de tot deze categorie behorende personen persoonsgegevens bewaard. Die gegevens beperken zich tot een kopie van de (detachings)overeenkomst en het paspoort en een ‘personaliaformulier’.

Artikel 4. Beheer

Het eigenaarschap van de personeelsdossiers ligt bij de hoofden P&O van de faculteiten en diensten. Het hoofd PSA is verantwoordelijk voor het beheer van de personeelsdossiers van personen met een dienstverband met de UvA en de dossiers van de gastmedewerkers. Dit houdt o.a. in het tijdig (binnen 24 uur) registreren van de door P&O aangeleverde documenten en het koppelen van deze documenten aan het juiste persoonsdossier.

De technische mogelijkheid op directe inzage vervalt op het moment dat er een einde komt aan het dienstverband van de werknemer. Het recht op inzage blijft bestaan. Het hoofd DIV houdt recht op inzage uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor het beheer van de dossiers van werknemers wier dienstverband of overeenkomst is geëindigd: tot 7 jaar na afloop van de periode waarvoor de persoon op tijdelijke basis was aangesteld en tot 10 jaar na beëindiging van de aanstelling. Na afloop van deze termijnen vernietigt DIV de dossiers, voor zover er dan nog stukken zijn die vanwege afloop van de bewaartermijn nog niet waren vernietigd.

Artikel 5. Interne verdeling van bevoegdheden (autorisatiestructuur)

Bevoegdheden zijn toegekend volgens het principe dat de functionaris uit hoofde van de hem **feitelijk** opgedragen taken moet kunnen beschikken over bepaalde gegevens. Onderscheid wordt gemaakt tussen de aard en de omvang van de gegevens enerzijds en de duur waarvoor de medewerker dient te kunnen beschikken over de gegevens anderzijds.

Hoofd DIV is belast met het toekennen van tijdelijke rechten en doet dat per concreet geval in overleg met de desbetreffende leidinggevende.

Artikel 6. Rechten werknemer, voormalig werknemer en (voormalig) gastmedewerker

Anders dan het geval was bij de schriftelijk vastgelegde gegevens, is de werknemer voor inzage in zijn elektronisch dossier niet langer afhankelijk van DIV of P&O. Hij heeft onbeperkt toegang tot zijn gegevens.

Voormalig werknemers daarentegen blijven voor inzage afhankelijk van DIV. Dit geldt eveneens voor (voormalig) gastmedewerkers. De praktische, technische mogelijkheid van inzage moet worden onderscheiden van het *recht op inzage*, dat voor de (voormalig) werknemer noch (voormalig) gastmedewerker aan een termijn gebonden is, zolang de UvA gegevens over hem bewaart.

Artikel 7. Verwerking persoonsgegevens ten behoeve van derden

Aan derden wordt uitsluitend op grond van een wettelijk voorschrift inzage verleend.

Aan de verstrekking van persoonsgegevens aan derden ligt een bewerkersovereenkomst ten grondslag naar model in bijlage D.

Artikel 8. Bewaartermijn en vernietiging

Belangrijke bronnen bij het per document(type) bepalen van de bewaartermijn zijn de Archiefwet en de Wet bescherming persoonsgegevens. Ten aanzien van de meeste documenten is de bewaartermijn ontleend aan het *Basisselectiedocument Wetenschappelijk Onderwijs 1985* (gepubliceerd in de Staatscourant op 26 augustus 2009).

Artikel 9. Beveiliging

De extra beveiliging door middel van ‘tweefactorauthenticatie’ (een extra *inlog*) beschermt de persoonsgegevens tegen onrechtmatige verwerking.



Bijlage A bij Regeling elektronisch personeelsdossier UvA

De documenttypen per rubriek

1. Personalia

- 1.1 Bescheiden toegang en verblijf
- 1.2 Identiteitsbewijs
- 1.3 Personaliaformulier
- 1.4 Vaststelling ambts-/dienstjubileum

2. Arbeidsrelatie

- 2.1 Aanstelling/arbeidsovereenkomst
- 2.2 Arbeidsduurwijziging
- 2.3 Afsprakenformulier arbeidsvoorwaarden
- 2.4 Benoeming (bijzonder) hoogleraar
- 2.5 Bevordering
- 2.6 Detachering
- 2.7 Functieprofiel (UFO-Hay profiel + niveau)
- 2.8 Functiewijziging
- 2.9 Functionele bevoegdheid
- 2.10 Gastvrijheidsovereenkomst
- 2.11 Geheimhoudingsverklaring
- 2.12 Neveninkomsten/-werkzaamheden
- 2.13 Ontslag/einde dienstverband
- 2.14 Opting-In
- 2.15 Overeenkomst van Opdracht
- 2.16 Overlijden/vermissing
- 2.17 Overplaatsing/plaatsing
- 2.18 Reorganisatie
- 2.19 Sollicitatiebrief (incl. reacties hierop)/CV
- 2.20 Stage
- 2.21 TWV (tewerkstellingsvergunning)
- 2.22 Tijdelijke tewerkstelling
- 2.23 Tijdelijke werkzaamheden
- 2.24 Vacaturetekst
- 2.25 Deregulering beoordeling arbeidsrelaties
- 2.26 Werkrooster/-tijd

3. Salaris, toelagen en vergoedingen

- 3.1 30%-regeling
- 3.2 Gratificatie ambts-/dienstjubileum
- 3.3 BHV/EHBO vergoeding
- 3.4 CAO - toelagen en vergoedingen
- 3.5 Kostenvergoeding (o.a. verhuiskosten)
- 3.6 Loonbelastingverklaring
- 3.7 Loonbeslag
- 3.8 Overlijdensuitkering
- 3.9 Personeelslening
- 3.10 Salariskorting
- 3.11 Schadeloosstelling
- 3.12 Studiefaciliteiten
- 3.13 Terugvordering schuld
- 3.14 Transitievergoeding (berekening)
- 3.15 Vergoeding WW-verkeer
- 3.16 Werkloosheidsuitkering

4. Secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief verlof)

- 4.1 Bruikleen-/gebruikersovereenkomst
- 4.2 Contributie (vakbondcontributie)
- 4.3 Duurzame Inzetbaarheid-budget uren
- 4.4 Levensloopsregeling
- 4.5 Menukaart
- 4.6 Ouderschapsverlof
- 4.7 Overige verlofsoorten (buitengewoon verlof o.a.)
- 4.8 Pensioen
- 4.9 Sabbatical (wetenschappelijk verlof)
- 4.10 Seniorenregeling/Werktijdvermindering Senioren
- 4.11 Studieverlof
- 4.12 Vakantieverlof
- 4.13 Zorgverlof
- 4.14 Zwangerschaps-/bevallingsverlof

5. Ziekte, ongeval en Arbo

- 5.1 Aanwijzingsbesluit BHV (benoeming)
- 5.2 Arbeidsongeschiktheidsuitkering (ZW/WIA/WAO)
- 5.3 Asbest contact melding
- 5.4 Functie gerelateerde Arbo-vergunningen
- 5.5 Ongeval/verhaal schade
- 5.6 Salariskorting langdurig ziek
- 5.7 Spreekuurbericht
- 5.8 Status arbeidsgehandicapt
- 5.9 Voorzieningen o.b.v. medische indicatie
- 5.10 WAZO-uitkering (bij o.a. zwangerschap/ bevalling)
- 5.11 WAZO-verzuimmelding
- 5.12 Wet Verbetering Poortwachter
- 5.13 Ziektewet flex

6. Opleiding en ontwikkeling

- 6.1 Aanvragen Employability Fonds
- 6.2 Didactische bekwaamheid
- 6.3 Diploma's en certificaten
- 6.4 Opleiding dienstbelang
- 6.5 Prijs/onderscheiding/erepenning

7. Functioneren en beoordelingen

- 7.1 Beoordeling
- 7.2 Beoordelings-/functioneringstraject
- 7.3 Jaargesprek
- 7.4 Persoonlijke ontwikkeling
- 7.5 Werkafspraken

8. Geschillen en disciplinaire maatregelen

- 8.1 Bedenkingen tegen voorgenomen besluit
- 8.2 Disciplinaire-/orde maatregel
- 8.3 Document klacht, bezwaar en beroep

9. Afgeschermd

Bijlage B bij Regeling elektronisch personeelsdossier UvA - Rubrieksindeling

Rubrieksindeling personeelsdossier

Definitie rubrieken

1. Personalialia: verzameling van persoonlijke gegevens die relevant kunnen zijn voor onder ander de rechtspositie.
2. Arbeidsrelatie: betreft alle documenten waarin de rechtspositionele beslissingen zijn vastgelegd.
3. Salaris, toelagen en vergoedingen: betreft specificaties en informatie van salarisbetalingen, externe uitkeringen en vastgelegde afspraken omtrent toelagen en vergoedingen.
4. Secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief verlof): beloningen die via een arbeidsvoorwaardenpakket zelf zijn overeen te komen bovenop het salaris (Aanvragen Menukaart).
5. Ziekte, ongeval en Arbo: betreft documenten voor de registratie van verzuim, Arbo-vergunningen en BHV informatie.
6. Opleiding en ontwikkeling: alle opleidingsgegevens inclusief diploma's, certificaten .
7. Functioneren en beoordelingen: het vastleggen van een jaarcyclus ten behoeve van het functioneren inclusief doelstellingen en behaalde resultaten. Vervolgens kunnen er afspraken worden vastgelegd die de rechtspositie kunnen beïnvloeden.
8. Geschillen en disciplinaire maatregelen: de vastlegging van situaties die ontstaan door een conflict en schriftelijke waarschuwingen, zoals schorsing en loonsanctie.
9. Afgeschermd: alle documenten die niet inzichtelijk mogen worden gemaakt voor derden anders dan de werknemer of de voorzitter CvB van de UvA HvA.

Bijlage C bij Regeling toegang en beheer digitale personeelsdossiers UvA - Autorisatiematrix

De autorisatiematrix ziet er dan als volgt uit:

Rol	Toelichting:	Duur toegang	Toegang Rubriek
Werknemers	alleen inzage eigen dossier	P	Alle
Leden CvB	Inzage in alle dossiers	P	Alle ¹
Hoofd DIV	alle dossiers UvA (i.v.m. verwijderen van documenten bij verstrijken bewaartermijn en gesloten enveloppe)	P	Alle vanwege Toevoegen en Verwijderen
Medewerkers DIV	UvA breed ² t.b.v. toevoegen uitspraken en hoogleraarstukken aan het personeelsdossier (enkele medewerkers DIV, door hoofd DIV daartoe aangewezen)	P	M.u.v. 9 en loonbeslag; verder 1-8 vw dynamisch maken van semi-statische dossiers en rapporten draaien.
Medewerkers en hoofden P&O	alleen geautoriseerde P&O medewerkers (door de decaan/directeur ³ daartoe aangewezen)	P	M.u.v. loonbeslag
Leidinggevenden	Alleen direct ondergeschikte personeelsleden in eigen afdeling/team	P	Geen toegang tot paspoortkopie, loonbeslag en evt. rubriek 9
Medewerkers PSA	UvA breed (enkele daarvoor geautoriseerde medewerkers, daartoe aangewezen door het hoofd PSA)	T (tot het moment dat de P-processen ingevoerd zijn) ⁴	M.u.v. 8 en 9 (verder alle vanwege het Toevoegen)
Bedrijfsarts per eenheid	alleen documenten in rubriek 5, alleen voor de werknemers in het door het hoofd van de ARBO-dienst toegewezen organisatieonderdeel	P	5 (m.u.v. loonvordering en salariskorting)
Medewerker PSA-UWV	UvA breed (alleen UWV documenten in rubriek 5), daartoe aangewezen door het hoofd PSA	P	5 (m.u.v. 5.3, 5.4, 5.7 en 5.9)
Medewerkers AC/SIO ⁵	Alleen documenten toegang en verblijf t.b.v. IND	P	Rubriek 1.,1 Bescheiden toegang en verblijf
Functioneel beheerders	regelen alleen toegang e.d., hebben geen inzagerechten in personeelsdossiers	-	Geen

Legenda

P = Permanent

T = Tijdelijk

1 De leden CvB hebben als werkgever recht op inzage in alle personeelsdossiers van de onder hun gezag werkzame werknemers, maar om technische redenen kan dit alleen op aanvraag geregeld worden.

2 Dit heeft te maken met het beheer van de semi-statische personeelsdossiers en het -bij het opnieuw in dienst treden van oud medewerkers- inscannen van de bestaande papieren dossiers en het plaatsen van de documenten in OpenText. Alle medewerkers DIV en PSA worden door het hoofd DIV of het hoofd PSA gewezen op de geheimhoudingsplicht en beroepseed en eventueel ingehuurd medewerkers moeten een geheimhoudings-verklaring ondertekenen.

3 Als houder personeelsmandaat hebben de decanen en directeuren recht op inzage in alle personeelsdossiers van de onder hun gezag werkzame werknemers.

4 Zodra een P-proces via de zelfbediening voor de hele UvA actief is, wordt de autorisatie van de betreffende documenten bij de PSA medewerkers weggehaald.

5 Staff Immigration Officer.

Bijlage D bij Regeling - bewaartermijnen			
List bewaartermijnen van documenttypen binnen het personeelsdossier UvA (PID/PNID): d.d. 25 september 2017			
De wet- en regelgeving waar de UvA zich aan dient te houden, is afgekoert in deze lijst.			
Personalia			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Beschreven toelagen en vertiif	7 jaar	ende dienstverband	Handboek loonheffingen 2015
Identiteitsbewijs	10 jaar	ende dienstverband	Ten minste 5 jaar na einde dienstverband: Handboek Loonheffingen 2015, artikel 3.5.2. / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (ingevolge artt. 7.5 lid 4, 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling loonbelasting)
Personaliformulier	10 jaar (PID) / 7 jaar (PNID)	ende dienstverband (FPD) / einde overeenkomst (PNID)	N.B. Kopen of bewaart PNID niet met bewaard worden, tenzij toestemming na Wbp
Vaststelling ambtsjubileum	10 jaar	ende dienstverband	Hoort bij aanstelling: BSD 60.451 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (ingevolge art. 7.5 lid 4, 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling loonbelasting) BSD 60.459
Arbeidsrelatie			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Aanstelling (UvA) / Arbeidsovereenkomst (HvA)	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Arbeidsduuruitkering	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.454 en 60.455 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Benoeming (bijzonder) hoogleraar	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.453 (gewoon) en BSD 60.262a (bijzonder)
Beoordeling	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451
Ontschering	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.449
Functioneering (HvA-HvA profiel + zijvac)	10 jaar	ende dienstverband	Bilange bij aanstellingsbrief, 10 jaar (online beschikbaar bij VNUU)
Functioneering	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.448 (personeel werkwetwet), BSD 60.450 (aansluiting door wetgeving), BSD 60.451 (aanstelling wijzig door functioneering) / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Functioneel bevoegdheid	10 jaar	na afloop mandaat	BSD 60.284
Gezondheidsovereenkomst	2 jaar	na afloop overeenkomst	VB Wbp
Gezondheidsbeoordeling	10 jaar	ende dienstverband	Ten minste 5 jaar na einde dienstverband: Handboek Loonheffingen 2015, artikel 3.5.2. / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Neuvenkomst(en) werkzaamheden	5 jaar	ende dienstverband	BSD 60.450; 5 jaar na beëindiging nieuwwerkzaamheden verenigen
Ontslag / einde dienstverband	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.468 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Ontslag in	7 jaar	ende contract	Handboek loonheffingen 2015
Overeenkomst van Opdracht	7 jaar (PID en PNID)	na afloop overeenkomst (UvA) / einde dienstverband (HvA)	BSD 60.482 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Overlijden/vermissing	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.468 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Overlijdens / plaatsing	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.449 (overeenkomstige detachering) + tijdelijk / BSD 60.451 + vast / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Reageertijde	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451
Sollicitatiebrief (enst reacties hierop) / cv	2 jaar	ende dienstverband	VB Wbp / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Stage	2 jaar (onbetaald), 7 jaar (betaald)	ende overeenkomst	BSD 60.588 (onbetaald), Bepalingswetgeving (betaald)
TWV (werkverkeersovereenkomst)	7 jaar	ende dienstverband	Handboek loonheffingen 2015
Tijdelijke tewerkstelling	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.449 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Tijdelijke werkzaamheden	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.449 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Vacaturetekst (oude benaming Advertentie)	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451 (aanstelling)
Deurkering beoordeling arbeidsrelaties	5 jaar	ende overeenkomst	Ten minste 5 jaar na einde dienstverband: Handboek Loonheffingen 2015, artikel 3.5.2.
Werkrooster / tijd	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.462
Salaris, toelagen en vergoedingen			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Bijdrage	7 jaar	na beëindiging	Handboek loonheffingen 2015
Gratificatie ambts / dienstjubileum	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.459
BVW/VWLD vergoeding	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.461
CAO - toelagen en vergoedingen	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.461
Kostenvergoeding (o.a. verhuiskosten)	7 jaar	na betaling	BSD 60.469 (BSD 60.461 - declaraties CAO-toelagen)
Loonbelastingverklaring	5 jaar	ende dienstverband	Ten minste 5 jaar na einde dienstverband: Handboek Loonheffingen 2015, artikel 3.5.2. / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (ingevolge artt. 7.5 lid 4, 7.9 lid 2 en 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling loonbelasting)
Loonbelasting	7 jaar	na betaling	BSD 60.465
Overlijdensuitkering	7 jaar	na uitkering	Handboek loonheffingen 2015
Personeelskorting	7 jaar	na betaling	BSD 60.488
Schuldenvrijstelling	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.466
Schuldloosstelling	7 jaar	na betaling	BSD 60.482
Studietoelagen	10 jaar	na beëindigde studie	BSD 60.453
Terugnederleging schuld	7 jaar	na betaling	BSD 60.480
Vergoeding WW-uitkering	7 jaar	na beëindiging	BSD 60.469
Werkloosheidsuitkering	7 jaar	ende uitkering	Handboek loonheffingen 2015
Secundaire arbeidsvoorwaarden (Inclusief Verlof)			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Gebruikersovereenkomst (UvA) / bruikovereenkomst (HvA)	2 jaar	ende dienstverband	Wbp VB / Selectielijst Hogescholen : nr 95 Personeelsbeheer selectielijst hogescholen
Contributie (vakbond/contributie)	7 jaar	na toekenning	BSD 60.482 / Selectielijst Hogescholen, nr. 95
Levensopvoeding	7 jaar	na toekenning	BSD 60.482 / Selectielijst Hogescholen, nr. 95 (salarisadministratie, vergelijkbaar met spaarloon)
Mandataart	7 jaar	na toekenning	BSD 60.482 / Selectielijst Hogescholen, nr. 95 (salarisadministratie, vergelijkbaar met spaarloon)
Quaerschapverlof	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.465
Overige verloftoelen (o.a. buitenwoning verlof)	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.465
Pensoon	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.468
Sabbatical	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.465
Schuldenvrijstelling	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.464
Studieverlof	10 jaar	na beëindiging	BSD 60.451
Vakantieverlof	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.465 LET OP: Hiermee wordt bedoeld: brieven betreffende individuele afspraken die afwijken van de normale gang van zaken. De verlofkaarten i.d. Zelfbeoordeling vallen hier dus buiten. Deze komen niet in het pd.
Zonoverlof	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.465 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Zwangerschap/bevallingsverlof	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.465 / Selectielijst hogescholen, nr. 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Dzkte, ongevul en Arbo			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Aanwijzingsbesluit BBU (benoeming)	10 jaar	ende dienstverband	De is omv. dits document met de vergoeding, indien niet, zie BSD 60.461.
Arbeidsongeschiktheidsuitkering (ZWW/WVA/WAO)	7 jaar	ende uitkering	Handboek loonheffingen 2015
Functie gerechtigde ARBO vergoedingen	10 jaar	na afloop mandaat	BSD 60.284
Overval/verhaal schuld	7 jaar	na betaling	BSD 60.482
Salariskorting langdurig ziek	7 jaar	afloop ziekte	Handboek loonheffingen 2015
Sprekruisberichten	2 jaar	ende dienstverband	WBRO
Rechts arbeidsongeschiktheid	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451 (hoort bij aanstelling)
Voorzettingen obu medische indicatie	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451 (hoort bij aanstelling)
WAO-uitkering (bij o.a. Zwangerschap/ bevalling)	7 jaar	ende uitkering	Handboek loonheffingen 2015
WAO-verzamingding	7 jaar	na betaling	Handboek loonheffingen 2015
Wat-Verbettering Doortwachter	10 jaar	ende dienstverband	VB Wbp, artikel 7, de UvA is risicodragend, dus 10 jaar.
ZW Flex uitkering	7 jaar	ende uitkering	Handboek loonheffingen 2015
Opleiding en ontwikkeling			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Ashvragen EF	1 jaar	na beëindiging studie	BSD 60.453
BKI/ SGO /BIB/ ZIK/ SKE / SKE assessor	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451 (hoort bij aanstelling)
Formalen en certificaten	10 jaar	ende dienstverband	BSD 60.451 (hoort bij aanstelling)
Opleiding, dienstuitkering	10 jaar	na beëindiging	BSD 60.452
Prizen/onderscheidingen	10 jaar	na ontslag	Niet in BSD/Selectielijst Hogescholen
Functioneren en Beoordelingen			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Beoordeling	10 jaar	datum gesprek	BSD 60.508 / Beeldstuk: regelge functioneren en beoordelen HvA (vastgesteld door het CvB d.d. 25-8-2014) / Selectielijst hogescholen, nr 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Beoordelings-/functioneringsrapport	5 jaar	datum gesprek	BSD 60.508 / Beeldstuk: Regelge functioneren en beoordelen HvA (vastgesteld door het CvB d.d. 25-8-2014) / Selectielijst hogescholen, nr 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Jarversprek	5 jaar	datum gesprek	BSD 60.508 / Beeldstuk: Regelge functioneren en beoordelen HvA (vastgesteld door het CvB d.d. 25-8-2014) / Selectielijst hogescholen, nr 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Personnelijke ontwikkeling	5 jaar (hoort bij beoordeling/aarsprek)	datum gesprek	BSD 60.508 / Beeldstuk: Regelge functioneren en beoordelen HvA (vastgesteld door het CvB d.d. 25-8-2014) / Selectielijst hogescholen, nr 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Werkafspraken	1 jaar na afloop afspraken	afloop afspraken of anders einde dienstverband	BSD 60.508 / Beeldstuk: Regelge functioneren en beoordelen HvA (vastgesteld door het CvB d.d. 25-8-2014) / Selectielijst hogescholen, nr 95 (WWH art. 4.2 lid 1, Vrijstellingsbesluit Wbp art. 5-10)
Geschieden en disciplinaire maatregelen			
Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Bescheringslagen tegen voorgenomen besluit	10 jaar	ende beëindiging bezwaar/bereep (10 jr na uitpraak)	BSD 60.456, 60.299a / Selectielijst Hogescholen, nr 100
Disciplinaire /Orde maatregel	10 jaar	na ingangdatum maatregel	BSD 60.466, 60.467
Document klichee bezwaar of beroep	10 jaar	ende bezwaar/beroop (10 jr na uitpraak) / na afhandeling	BSD 60.456, 60.299a / Selectielijst hogescholen, nr. 101 (WWH art. 4.7 Vrijstellingsbesluit Wbp art. 39)
Afgeschermd			
			Hoofd DV is als enige geautoriseerd om in deze rubriek stukken toe te voegen en te verwijderen. In deze rubriek kunnen verschillende soorten documenten zitten

Bijlage E bij Regeling elektronisch personeelsdossier UvA – Definitie Personeel Niet In Dienst (PNID)

Definitie van het Personeel Niet In Dienst:

1. **Stagiair**, een persoon die staat ingeschreven als student van een onderwijsinstelling. De UvA heeft een stageovereenkomst afgesloten met de stagiair, de onderwijsinstelling of beide waarin o.a. afspraken zijn gemaakt over de periode en het aantal uur per week en over de eventuele stagevergoeding.
2. **Uitzendkracht**, een persoon in dienst van een officieel erkend uitzendbureau die op basis van een overeenkomst met dit bureau werkzaamheden bij de UvA verricht. Bepalend is of de cao voor Uitzendkrachten van toepassing is.
3. **Inhuur gesubsidieerde arbeid**, iemand met ‘afstand’ tot de arbeidsmarkt en die in dienst is van een rechtspersoon buiten de UvA, bijvoorbeeld Maatwerk, Pantar etc. en tijdelijk werkzaamheden verricht op basis van een detacheringsovereenkomst met de UvA.
4. **Detachant**, een persoon in dienst van een rechtspersoon buiten de UvA, die tijdelijk werkzaamheden verricht op basis van een tewerkstellings- of detacheringsovereenkomst. Deze rechtspersoon is geen uitzendbureau en geen leverancier van gesubsidieerde arbeid, en is ook niet NWO, FOM, STW of KNAW. De persoon is ook niet als Bijzonder hoogleraar aan de UvA verbonden. Personen ingeleend via Jobservice vallen onder deze categorie.
5. **Opting in**, zelfstandige fictief dienstverband, persoon met wie een overeenkomst tot opdracht is gesloten voor werkzaamheden binnen de UvA.¹
6. **Zelfstandige (VAR-ROW)**, een persoon met wie een overeenkomst tot opdracht is gesloten voor werkzaamheden binnen de UvA en die een bijbehorende VAR-ROW, resultaat overige werkzaamheden, overlegt.¹
7. **Zelfstandige (VAR-WUO)**, een persoon en ondernemer voor de inkomstenbelasting, met wie een overeenkomst tot opdracht is afgesloten en die een VAR-WUO, winst uit onderneming overlegt.¹
8. **Zelfstandige (VAR-DGA)**, een persoon die het werk verricht vanuit een BV of NV en waarvoor een overeenkomst tot opdracht met een rechtspersoon is afgesloten en die een bijbehorende VAR-DGA directeur groot aandeelhouder (eenmansvennootschap) overlegt.¹
9. **Bursaal**, een promovendus/onderzoeker aan wie een beurs is toegekend (veelal gefinancierd door andere instanties zoals het NUFFIC, WOTRO of een buitenlandse overheid, maar soms ook door de UvA) om aan de faculteit (promotie)onderzoek te doen.
10. **Bijzonder hoogleraar**, een persoon die op een aan de UvA gevestigde leerstoel werkzaam is en in dienst is van een rechtspersoon buiten de UvA.
11. **NWO-aangestelde**, een persoon in dienst van NWO, FOM, STW of KNAW en belast met een wetenschappelijk onderzoeks- of promotieproject dat op basis van een overeenkomst met de betreffende instelling mede onder supervisie van de UvA plaats vindt.
12. **Gast-wetenschapper**, een persoon die onbezoldigd en op tijdelijke basis bij de UvA enkele weken of maanden onderzoek doet en/of gastcolleges geeft, in samenwerking met de wetenschappelijke staf. Met een gastovereenkomst wordt gastvrijheid voor een bepaalde periode verleend. Hieronder vallen binnen- en buitenlandse gastdocenten en gastonderzoekers van andere (wetenschappelijke) instellingen, voortvloeiend uit formele samenwerkingsverbanden dan wel uitgenodigd op persoonlijke titel.
13. **Gast-emeritus**, een hoogleraar die na zijn pensioen onbezoldigd en op tijdelijke basis nog activiteiten voor de UvA verricht. Veelal houdt een emeritus zich bezig met het begeleiden van promovendi die hun proefschrift niet vóór het emeritaat van hun promotor hebben kunnen afronden. Daarnaast verricht een emeritus vaak nog onderzoek. In een gastovereenkomst worden afspraken gemaakt over de werkzaamheden en de faciliteiten die ter beschikking worden gesteld.
14. **Gast ex-promovendus**, een persoon die zijn proefschrift niet binnen de duur van zijn dienstbetrekking met de UvA heeft afgerond en in de gelegenheid wordt gesteld zijn proefschrift

¹ Zie hiervoor de notitie Bijzondere arbeidsrelaties en inhuren van externe medewerkers op basis van VAR en IB47.

te voltooien. In een gastovereenkomst worden afspraken gemaakt over de faciliteiten die ter beschikking worden gesteld.

15. **Gast-buitenpromovendus**, een persoon die onbezoldigd onderzoek doet in eigen tijd, met een hoogleraar van de UvA als promotor.
16. **Gast-vrijwilliger**, een persoon die zonder vergoeding en onverplicht tijdelijk activiteiten uitvoert en waarmee een vrijwilligersovereenkomst is afgesloten; bijv. het collectiebeheer van musea of bibliotheek.
17. **Gast-HvA**, een persoon in dienst van of betaald door de HvA, die voor langere duur binnen UvA panden activiteiten verricht en daar van faciliteiten gebruikmaakt.
18. **Gast-Voorziening**: een persoon niet werkzaam voor de UvA aan wie uitsluitend een UvAnetID en de daarbij behorende elektronische toegang wordt verleend.
19. **Gast-VU**: een persoon in dienst van of betaald door de VU, die voor langere duur binnen UvA panden activiteiten verricht en daar van faciliteiten gebruik maakt.

*Welke categorieën worden **NIET** in SAP HR geregistreerd?*

Voor uitzendkrachten, detachanten en gast-wetenschappers geldt dat opname in de personeelsadministratie achterwege blijft, indien de activiteiten zeer beperkt van omvang zijn of de periode korter dan een maand is.