

Personeelsdossier

Het aanleggen en bijhouden van personeelsdossiers is belangrijk, zowel voor grote als voor kleine organisaties. Ten eerste is het belangrijk om alle afspraken die in de loop der tijd met de werknemer zijn gemaakt chronologisch op orde te hebben. Ten tweede helpt een goed gedocumenteerd personeelsdossier bij het in de gaten houden van de diverse termijnen die in het arbeidsrecht gelden. Ook is een personeelsdossier essentieel bij het ontslag van een werknemer. Als het personeelsdossier niet op orde is, dan heeft ontslag veel minder kans van slagen dan wanneer het personeelsdossier keurig is bijgehouden.

Deze checklist helpt u om te bepalen welke gegevens thuishoren in een personeelsdossier.

Persoonlijke gegevens

Het personeelsdossier moet in de eerste plaats de persoonlijke gegevens van de werknemer bevatten, zoals:

- Stamkaart
- Naw gegevens
- Kopie van het identiteitsbewijs
- Burgerservicenummer (BSN)
- Sollicitatiebrief en het cv van de werknemer
- Kopie loonbelastingverklaring
- Kopieën van diploma's
- Getuigschriften
- Verklaring van goed gedrag (indien van toepassing)
- Werkvergunning of verblijfsvergunning (voor buitenlandse werknemers)

Gebruik voor iedere werknemer eenzelfde soort dossier of map en hanteer voor ieder personeelsdossier dezelfde indeling. Maak verschillende segmenten aan door middel van tabbladen. Dat is overzichtelijk en maakt het werken met dossiers gemakkelijk.

Contracten en arbeidsvoorwaarden

In het personeelsdossier moeten alle afspraken die met de werknemer zijn gemaakt overzichtelijk (en chronologisch) te vinden zijn, daarom moeten de volgende gegevens in het personeelsdossier zitten:

- Kopie aanstellingsbrief
- Getekende arbeidsovereenkomst (liefst het origineel)
- Als er een personeelsreglement / personeelshandboek van toepassing is: een door de werknemer ondertekende verklaring dat hij akkoord is met de toepasselijkheid daarvan
- Eventuele aanvullingen of wijzigingen op de arbeidsovereenkomst
- Origineel getekende geheimhoudingsverklaring (indien van toepassing)
- Documentatie over pensioenregeling (indien van toepassing)
- Afspraken over onkostenvergoedingen (indien van toepassing)
- Bonus- en of targetregelingen (indien van toepassing)
- Documentatie over gefaciliteerde middelen van het bedrijf (leaseauto, laptop, gsm, kleding, bescherming, et cetera) (waaronder door de werknemer voor akkoord getekende gebruikersovereenkomst(en) en verklaring geen privégebruik) (indien van toepassing)
- Arbeidstijdenregistratie (bijvoorbeeld klokkaarten) (indien van toepassing)

- Eventueel zwangerschaps-, ouderschaps- of zorgverlof of bijzonder verlof (indien van toepassing)
- Functioneren en ontwikkeling
- Functieomschrijving (liefst door de werknemer ondertekend);
- Salarisschaalindeling;
- Door de werknemer ondertekende verslagen van beoordelings- en/of functioneringsgesprekken (liefst de originele exemplaren)
- Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)
- Afspraken over loopbaan: actieplan, (persoonlijk) ontwikkelingsplan (POP) en targets
- Gevolgde cursussen en opleidingen - en bijbehorende met de werknemer overeengekomen en door de werknemer ondertekende studiekosten- en studieverlofregeling
- Overzicht van loopbaan: toegekende promoties, et cetera
- Afspraken, verslagen en een overzicht van het verloop van een eventueel verbetertraject
- Afspraken, verslagen en een overzicht van het verloop van een eventueel mediationtraject
- Waarschuwingsbrieven
- Verslagen van met de werknemer gevoerde (positieve of negatieve) gesprekken (liefst ondertekend door de werknemer).
- Ziekteverzuim
- Verzuimfrequentie (overzicht van de data waarop de werknemer zich heeft ziek gemeld én de duur van elke ziekte
- Eventuele informatie over de functionele beperkingen van de arbeidsongeschikte of arbeidsgehandicapte werknemer en de noodzakelijke aanpassingen op de werkplek.
- Diversen en bijzonderheden
- Persoonlijke werkaantekeningen van leidinggevende
- Correspondentie met de werknemer

Het is (op grond van artikel 16 en verder Wbp, en vanaf 25 mei 2018 artikel 9 AVG uitdrukkelijk verboden om informatie in het personeelsdossier op te nemen over iemands: ras, geloofsovertuiging, lidmaatschap van een vakbond, kerk, milieubeweging of politieke partij, seksuele geaardheid, lichamelijk en geestelijke gezondheid en strafblad.