

INHOUD PERSONEELSDOSSIER

Overzicht van gegevens die u in een personeelsdossier kunt bewaren:

Persoonlijke gegevens

- NAW gegevens
- Kopie van het identiteitsbewijs (geldig op datum indiensttreding)
- Burgerservicenummer (BSN)
- Sollicitatiebrief en het CV van de werknemer
- Kopie loonbelastingverklaring
- Kopieën van diploma's
- Getuigschriften
- Werkvergunning of verblijfsvergunning (voor buitenlandse werknemers)

Contracten & arbeidsvoorwaarden

- Arbeidsovereenkomst(en)
- Personeelsreglement + eventueel een door de werknemer ondertekende verklaring dat hij akkoord is met de toepassing daarvan
- Eventuele wijzigingen of aanvullingen op de arbeidsovereenkomst
- Geheimhoudingsverklaring (indien van toepassing)
- Documentatie over pensioenregeling (indien van toepassing)
- Documentatie over auto van de zaak (waaronder door de werknemer voor akkoord getekende gebruikersovereenkomst) (indien van toepassing)
- Arbeidstijdenregistratie (roosters, vakantieverzoeken en vakantiedagenadministratie)
- Eventueel zwangerschaps- ouderschaps- of zorgverlof, bijzonder verlof (indien van toepassing)

Functioneren & ontwikkeling

- Functieomschrijving en indeling functiegroep;
- Verslagen van beoordelings- en/of functioneringsgesprekken
- Verslagen verbetertraject(en)
- Eventuele officiële waarschuwingen
- Afspraken over scholing, ontwikkelingsplan
- Gevolgde cursussen en opleidingen en eventuele bijbehorende studieovereenkomsten
- Overzicht van loopbaan: toegekende promoties, et cetera

Ziekteverzuim

- Verzuimfrequentie
- Eventuele informatie over de functionele beperkingen van de zieke werknemer en de noodzakelijke aanpassingen op de werkplek

Let op!

Medische gegevens mogen niet opgenomen in het personeelsdossier, een re-integratiedossier mag ook niet opgenomen worden. Medische gegevens worden bewaard in het Arbodossier dat berust bij de bedrijfsarts.

Diversen en bijzonderheden

- Persoonlijke werkaantekeningen van leidinggevende
- Overige correspondentie met de werknemer