



Werken met LEV
Noordzeelaan 62
8017 JW ZWOLLE

038 468 27 90
www.werkenmetlev.nl
info@werkenmetlev.nl

KvK: 08188842
BTW nummer: 8206.47.470.B01
Banknummer: NL31 FVLB 022.74.24.689

Het personeelsdossier

Het personeelsdossier bevat gegevens en documenten van de medewerker met betrekking tot persoonlijke gegevens, arbeidsovereenkomsten, functionerings- en beoordelingsgesprekken, ziekte en overige bijzonderheden.

Op de persoonsgegevens die in het personeelsdossier worden opgenomen, is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing. Het is daarom van belang dat de gegevens juist en nauwkeurig worden bijgehouden. Er mogen alleen gegevens in het personeelsdossier zitten, die rechtstreeks verbonden zijn aan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Informatie over ras, geloofsovertuiging, lidmaatschappen van vakbond, kerk, o.i.d., seksuele geaardheid, gezondheid en een strafblad, mogen uitdrukkelijk niet worden opgenomen in het personeelsdossier. Ook medische gegevens horen niet in het personeelsdossier thuis. Deze horen in het ARBO dossier bij de bedrijfsarts.

Personeelsdossiers moeten op een veilige plek worden bewaard en worden beschermd tegen verlies of onrechtmatig gebruik. Onbevoegden mogen geen toegang hebben tot de dossiers.

Werknemer moet de mogelijkheid krijgen om het dossier in te zien, mocht hij daarom vragen. Ook mag werknemer informatie in het dossier laten corrigeren, mits de gegevens feitelijk onjuist zijn. Is werknemer het niet eens met de inhoud van bijvoorbeeld een beoordelingsverslag, dan heeft hij het recht om zijn eigen versie toe te voegen aan het dossier.

Een personeelsdossier wordt gebruikt als naslagwerk voor een correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst en heeft daarnaast een belangrijke bewijsfunctie. Gemaakte afspraken, wijzigingen in de arbeidsovereenkomst, gespreksverslagen, oftewel: originele, door werknemer ondertekende stukken, worden in het personeelsdossier bewaard.

In deze bijlage treft u een standaarddocument aan dat u kunt gebruiken als basis voor het indelen van de personeelsdossiers. Het gaat hier om een gestandaardiseerd document welke in grote lijnen universeel toepasbaar is. Deze documentatie is dan ook als leidraad te gebruiken en dient aangevuld te worden met specifieke onderdelen die binnen uw bedrijf en binnen de functies van belang zijn. Wij verzorgen dit maatwerk graag voor u.

Ondersteuning nodig? Bel of mail ons gerust voor een vrijblijvend gesprek!

LEV; uw externe HR afdeling, adviseert en ondersteunt u op alle vlakken binnen HR management. Van het opzetten / optimaliseren van het personeelsbeleid tot het werven van nieuwe medewerkers; met 25 jaar ervaring zijn wij specialist in ons vakgebied. LEV staat voor maatwerk en partnerschap.

Onze opdrachtgevers zijn met name organisaties tot 100 medewerkers, die een kleine / (nog) geen P&O afdeling hebben. Wij ondersteunen bij het opzetten van een goed personeelsbeleid en blijven betrokken wanneer onze opdrachtgevers daarom vragen. Wij zorgen voor een stevige basis en een gedegen en continue kennisoverdracht waarmee onze opdrachtgevers verder kunnen.

Inhoud personeelsdossier

<input checked="" type="checkbox"/>	Persoonlijke gegevens	
	Naam	
	Adres, postcode, woonplaats	
	Geboortedatum	
	BSN nummer	
	Telefoonnummer	
	Emailadres	
<input type="checkbox"/>	Kopie ID bewijs / geldig tot	
<input type="checkbox"/>	Sollicitatiebrief en CV	
<input type="checkbox"/>	Opgaaf gegevens loonheffing	
<input type="checkbox"/>	Kopieën diploma's / gevolgde cursussen / opleidingen	
<input type="checkbox"/>	Getuigschriften / VOG / vergunning	
	Contracten en arbeidsvoorwaarden	
<input type="checkbox"/>	Arbeidsovereenkomst	
<input type="checkbox"/>	Verklaring akkoord personeelsreglement	
<input type="checkbox"/>	Aanvullingen / wijzigingen in overeenkomst	
<input type="checkbox"/>	Geheimhoudingsverklaring	
<input type="checkbox"/>	Pensioenregeling	
<input type="checkbox"/>	Onkostenvergoedingen	
<input type="checkbox"/>	Bonusregelingen	(Gestelde targets e.d.)
<input type="checkbox"/>	Gebruikersovereenkomst bedrijfsmiddelen	(Auto, laptop, telefoon, kleding, enz.)
<input type="checkbox"/>	Arbeidstijdenregistratie	
<input type="checkbox"/>	Verlof	(Zwangerschaps-, ouderschaps-, zorg-, bijzonder verlof)
	Functioneren / beoordelen / ontwikkelen	
<input type="checkbox"/>	Functie omschrijving	
<input type="checkbox"/>	Salarisschaal indeling	
<input type="checkbox"/>	Verslagen beoordelings- / functioneringsgesprekken	
<input type="checkbox"/>	Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	
	Ziekteverzuim	
<input type="checkbox"/>	Ziekmeldingen	
<input type="checkbox"/>	Ondernomen acties in kader Wet Poortwachter	