

ZO IS JE PERSONNEELS- DOSSIER GOED OP ORDE



DAS IN DE POCKET

Een goede **samenwerking** met je werknemers is belangrijk om succesvol te ondernemen. Leg afspraken duidelijk vast en houdt het consequent bij. Ook voor het geval dat.

Als het er echt op aankomt, sta je met een **goed personeelsdossier** een stuk sterker.

Met deze DAS in de pocket heb je alle onderdelen altijd bij de hand.





1

STAMKAART

Begin elk personeelsdossier met een zogenoemde stamkaart. Hierin staan alle **persoonlijke gegevens** van de medewerker zoals naam, adres, nationaliteit, geboortedatum en het burgerservicenummer.

CONTRACT

De **arbeidsovereenkomst** met beide handtekeningen mag in het personeelsdossier natuurlijk niet ontbreken. Voeg hier ook de **arbeidsvoorwaarden** bij. Let er op dat je bij nieuwe contracten of verlengingen niet zomaar een oud contract kopieert. De wetgeving rondom arbeidscontracten verandert namelijk regelmatig.

2





LOOPBAAN

Voeg hier de huidige **functieomschrijving** van de medewerker in, aangevuld met functies die hij of zij eerder heeft bekleed in het bedrijf. Vermeld hier ook de gevolgde **opleidingen en cursussen** die je als werkgever hebt aangeboden. Inclusief kopieën van diploma's, certificaten en gemaakte studieafspraken.

VERPLICHTE DOCUMENTEN

Is er voor de functie een bewijs van goed gedrag nodig (**VOG-verklaring**), voeg deze dan toe. Net als een eventueel rapport van een psychologisch onderzoek. Werk je met een papieren map, dan ben je verplicht om deze documenten in een dichtgeplakte envelop op te bergen. Bij een digitaal dossier ben je verplicht om deze goed te **beveiligen**.



4

SALARIS

5



Het gaat hier om **alle financiële gegevens** die bij een medewerker horen. Denk hierbij aan salaris, toeslagen, pensioengegevens, autoregelingen, opleidingsvergoedingen, verzekeringen en eventueel ontvangen leningen.



FUNCTION- NERINGS- GESPREKKEN

6

Maak van alle gesprekken een verslagje, laat de medewerker dit **ondertekenen** en bewaar ze in de juiste volgorde in het dossier. Mocht het ooit tot een **ontslagprocedure** komen, dan zal de rechter dit zeer zwaar meewegen. Ook zijn de beoordelingen belangrijk wanneer je bij een **reorganisatie** medewerkers aan boord wil houden.

IN DE POCKET?

Hulp nodig bij zaken rondom je personeel? Dat kan. Van **even sparren** tot het **oplossen** van een zaak. Onze specialisten staan voor je klaar en **helpen** je graag verder.



Ga naar DAS.nl



ondernemersdesk@das.nl
(088) 3279 845 | ma-vr 8.30-17.30 uur