

Afspraken dossiervorming

Een correcte en juiste dossiervorming van onze werknemers is ontzettend belangrijk. Allereerst voor de vastlegging van gemaakte afspraken, zodat daar geen onduidelijkheden over kunnen bestaan. Maar daarnaast ook om een dossier op te bouwen als een werknemer bijvoorbeeld niet naar behoren functioneert. Tenslotte kan het zijn dat werknemers overgedragen moeten worden naar een andere leidinggevende. Het is belangrijk dat alle benodigde informatie dan beschikbaar is en op de juiste manier gedocumenteerd. Side note: een werknemer kan ten alle tijde inzage in zijn dossier opeisen.

1. Het personeelsdossier

Hoe ziet een dossier van een werknemer eruit binnen Zibber? Onderstaand de verschillende mapjes waaruit een dossier bestaat met de daarbij behorende uitleg voor vastlegging.



1.1 Apparatuur

In dit mapje komt de ondertekende lijst van de uitgeleverde apparatuur aan de betreffende werknemer. Elke keer als een werknemer andere apparatuur krijgt wordt daar een getekend addendum aan toegevoegd. Bij sommige werknemers zie je daar ook gegevens over de bedrijfsauto. Dit is bij werknemers die al wat langer bij ons werken. Bij “nieuwere” werknemers is dit onderdeel van het contract (signed documents). Eventuele communicatie over schade aan de auto wordt hier wel aan toegevoegd.

1.2 Ontwikkeling en beoordeling

In dit mapje vind je de documentatie van de functionerings- en beoordelingsgesprekken terug. Sinds februari 2020 maken we gebruik van het prestatie gedeelte van BambooHR voor de vastlegging van de ontwikkeling en beoordeling. Ondanks dat, kan het wel zijn dat je bijvoorbeeld een verbeterplan afsprekt met een werknemer omdat deze onvoldoende functioneert (voorbeelden hiervan zijn te verkrijgen bij de afdeling HR). Een getekende versie hiervan sla je op in dit mapje.

1.3 Overig

Hieronder vallen zaken zoals bijvoorbeeld een getekende officiële waarschuwing of andere afspraken die met een werknemer gemaakt zijn en waarvan vastlegging noodzakelijk is. Bijvoorbeeld de afspraken die je maakt naar aanleiding van een frequent verzuimgesprek. Bij vastlegging is het belangrijk dat je concreet en duidelijk bent. Dit mail je naar de betreffende werknemer en de correspondentie sla je vervolgens hier op.

1.4 Persoonlijke gegevens

Denk hierbij aan de kopie van het paspoort, rijbewijs en bankgegevens. Ook een bevestiging (via mail) van het niet verlengen van een contract wordt hier bewaard. Of een werknemer heeft zelf zijn ontslag ingediend. Dat wordt hier ook opgeslagen.

1.5 Resumes and applications

Hier komen automatisch de brief en het CV terecht waarmee de werknemer gesolliciteerd heeft bij Zibber en aangenomen wordt. Bij interne sollicitaties geldt dit ook als de werknemer aangenomen wordt op de nieuwe functie de bijbehorende brief en CV opgeslagen wordt.

1.6 Signed documents

Dat zijn alle documenten ten aanzien van het contract en eventuele addendums daarop. Daarnaast ook de getekende documenten ten aanzien van pensioen.

*Van de mapjes **Tasklist Attachements** en **Workflow Attachements** maken we geen gebruik (helaas zijn deze niet te deleten).*

2. Notities

Naast de officiële documenten of afspraken die je maakt met een werknemer kan het nodig zijn om bepaalde informatie die voortkomt uit gesprekken vast te leggen. Of bijvoorbeeld bepaalde voortgang met iets dat je wilt onthouden en bijhouden. Ook kan dat gedrag zijn dat je opvalt wat je later een keer wilt gebruiken in een gesprek als het gaat over persoonlijke ontwikkeling. Daarvoor kun je gebruik maken van notities. Deze informatie is alleen inzichtelijk voor jou als leidinggevende. Hier is het belangrijk dat vastlegging duidelijk is mocht de werknemer een keer een andere leidinggevende krijgen.