

# Checklist Personeelsdossier

Wij adviseren de fysieke personeelsdossiers minimaal de volgende gegevens te laten bevatten:

1. Correspondentie
2. Persoonsgegevens
3. Functioneren/beoordelen
4. Training/opleiding
5. Contracten
6. Verzekeringen
7. Diversen

## 1-Correspondentie

- salaris, arbeidsvoorwaarden en functiewijzigingen
- voorstel bij arbeidsovereenkomst
- afgevinkte checklist indiensttreding medewerker

## 2-Persoonsgegevens

- personeelsinformatie formulier (persoonlijke stamgegevens)
- loonbelastingformulier
- kopie ID/paspoort
- curriculum vitae/sollicitatiebrief
- uitzend-/detacheringovereenkomsten

## 3-Functioneren/beoordelen

- functiebeschrijvingen
- ingevulde functioneringsformulieren
- ingevulde beoordelingsformulieren
- correspondentie omtrent functioneren

## 4-Training/opleiding

- aanvraagformulier training/opleiding
- kopie nota's/declaratieformulieren

## **5-Contracten**

- originele getekende arbeidsovereenkomst
- wijzigingen op de arbeidsovereenkomst
- gebruikersovereenkomst mobiele telefoon en/of laptop
- gebruikersovereenkomst lease-auto
- arbeidsvoorwaardelijke wijzigingen w.o. salarisaanpassingen
- brieven met bonusdoelstellingen en de toekenning daarvan

## **6-Verzekeringen**

- ziektekostenverzekering
- ARBO dienst, eventueel in combinatie met verzekering
- andere voorkomende verzekeringen

## **7-Diversen**

- UWV correspondentie (langdurige arbeidsongeschiktheid)
- ARBO correspondentie van controleurs en/of ARBO artsen.
- kopie aanvraagformulier spaarloon
- zwangerschapsverklaring