

Checklist Personeelsdossier: (Verplichte inhoud) personeelsdossier en archivering

	Bijzonderheden archivering	Wordt waar opgeborgen	Verplicht/ altijd aanwezig
Personalia			
Stamkaart		Ind	Ja
Kopie identiteitskaart		Ind	Ja
Eerstedagsmelding		Ind	Ja
Sollicitatiegegevens		Ind	
Functiebeschrijving		Ind	Ja
Bewijs van goed gedrag	Onder couvert	Ind	
Rapport Psychologisch onderzoek	Onder couvert	Ind	
Arbeidsvoorwaarden			
Aanstellingsbrief/arbeidsovereenkomst		Ind	Ja
Afspraken wijzigingen arbeidsovereenkomst		Ind	Ja
Salaris			
Werknemersverklaring loonbelasting		PIS	Ja
Bijzondere individuele afspraken		Ind/PIS	
Toekenningen gratificaties		Ind/PIS	
Eventuele verzoeken loonbeslag	Onder couvert; direct na opheffing beslag verwijderen	Ind/PIS	
Deelname levensloopregeling		Ind/PIS	
Meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden		Ind/PIS	
Ziekte/ pensioen etc.			
Kopie zorgpolis		Ind/Col	Ja
Correspondentie Arbo-dienst		Col	
SMT-verslagen per medewerker	Onder couvert; geen verwijderingdatum	Col	
Ziektegegevens	Onder couvert; geen verwijderingdatum	Ind/Col	
Aanstellingskeuring	Alleen speciale aanstellingskeuringen, bijzondere functies/taken	Ind/Col	
In- en uittreden berichten pensioenfonds		PIS	
Afspraken bijzondere uitkeringen		PIS	
Studie			
Opleidingsplan		Ind	
Kopieën van diploma's en certificaten		Ind	
Studieafspraken		Ind	
Beoordeling			
Beoordeling einde proeftijd		Ind	
Beoordelingsformulier		Ind	
Correspondentie wg-wn			
Concurrentiebeding		Ind	
Geheimhoudingsverklaring		Ind	Ja
Verklaring ontvangst huisreglement (indien v. toepassing)		Ind	Ja
Disciplinaire waarschuwingsbrieven (indien v. toepassing)		Ind	Ja
Ind = Individueel dossier		PIS = Personeelsinformatiesysteem	
		Col =Collectief dossier(ordners)	