



Het personeelsdossier

1. Inleiding

Het personeelsdossier wordt aangelegd bij het sluiten van een arbeidsovereenkomst met een werknemer. Alle belangrijke documenten die de arbeidsrelatie aangaan -zoals de arbeidsovereenkomst, de loonbelastingverklaring, loopbaangegevens en formulieren voor deelname aan een spaarloon- of een levensloopregeling- worden hierin bewaard.

2. Verplichtingen werkgever

De werkgever is verplicht een kopie van een identiteitsbewijs van de werknemer te maken en deze te bewaren bij aanvang van de arbeidsrelatie. Het identiteitsbewijs moet bij de loonadministratie worden bewaard, maar het is aan te raden óók een kopie hiervan in het personeelsdossier te bewaren. Personeelsdossiers horen dus niet thuis op de loonadministratie. Ook is de werkgever verplicht een personeelsdossier voor iedere werknemer te onderhouden. Personeelsdossiers zijn privacygevoelig, bewaar ze daarom op een afsluitbare plaats. Voor zeer persoonlijke gegevens, zoals de uitslag van een medisch of psychologisch onderzoek gelden andere regels. Deze moeten apart van het personeelsdossier worden bewaard in een afgesloten ruimte.

De inhoud van een personeelsdossier kan worden onderverdeeld in een aantal segmenten:

1. Persoonsgegevens

- o Personeelskaart;
- o Sollicitatiebrief;
- o Sollicitatieformulier;
- o Curriculum vitae;
- o Kopie loonbelastingverklaring;
- o Kopie geldig identiteitsbewijs;
- o Tewerkstellingsvergunning of verblijfsvergunning (voor buitenlandse werknemers).

2. Contract, pensioen, bijzondere afspraken

- o Kopie aanstellingsbrief;
- o Arbeidsovereenkomst inclusief bijlagen;
- o Eventuele aanvullingen of wijzigingen arbeidsovereenkomst;
- o Geheimhoudingsverklaring (indien van toepassing);
- o Afspraken omtrent verstrekking van kleding, bescherming, materiaal en gereedschappen;
- o Documenten pensioenregeling;
- o Onkostenvergoedingen;

- o Reiskostenvergoedingen;
- o Bonus- en targetregelingen;
- o Auto van de zaak dan wel leaseauto;
- o Mobiele telefoon;
- o Laptop;
- o Speciale verzekeringen (bijvoorbeeld in verband met veiligheid);
- o Formulier spaarloon- of levensloopregeling.

3. Arbeidstijden, gezondheid en verlof

- o Werktijden;
- o Werkdagen;
- o Roosters en plannings (ploegendiensten bijvoorbeeld);
- o Vakantie- en verlofregelingen;
- o ADV/ATV-regeling;
- o Arbeidstijdregistratie (klokkaarten bijvoorbeeld);
- o Registratie ziekteverzuim;
- o Correspondentie Arbodienst/UWV;
- o Verlofsparen en sabbaticals;
- o Zwangerschaps-, ouderschaps- of zorgverlofregeling;
- o Bijzonder verlof (onbetaald bijvoorbeeld).

4. Functie en ontwikkeling

- o Functieomschrijving;
- o Salarisindeling;
- o Verslagen van beoordelings- en/of functioneringsgesprekken;
- o Afspraken over loopbaan: actieplan, ontwikkelingsplan entargets;
- o Informatie over cursussen en opleidingen;
- o Overzicht van loopbaan, zoals toegekende promoties.

5. Diversen en bijzonderheden

- o Kopieën van diploma's, getuigschriften en certificaten;
- o Verslag arbo-inspectie en arbo-instructie werkplek;
- o Kinderopvang;
- o Thuiswerkregeling;
- o Documenten inzake subsidies;
- o Documenten in geval van loonbeslag;
- o Andere bijzonderheden.

3. Relatie personeelsdossier, ontslag en dossieropbouw

Voor de werkgever is het belangrijk dat als hij moet overgaan tot ontslag, hij kan beschikken over een volledig en correct bijgehouden personeelsdossier. De documenten kunnen bij een conflict over het ontslag dienen als bewijsmateriaal, zowel voor de werkgever als voor de werknemer.

3.1 Praktijkvoorbeelden

Er kunnen zich situaties voordoen die leiden tot een opbouw van het personeelsdossier dat groter is dan gebruikelijk, bijvoorbeeld als een werknemer vaak te laat komt of bij

disfunctioneren. Hoe de werkgever hierbij het beste kan handelen, laten de volgende voorbeelden zien.

3.2 Voorbeeld 1

Werknemer Zwijgzaam wordt na een sollicitatieprocedure bij werkgever Pietersen aangenomen en krijgt een arbeidsovereenkomst bij Pietersen. Na enige tijd gaat Pietersen naar de rechter en stelt dat Zwijgzaam disfunctioneert. Hij verzoekt een ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

De standpunten

Werkgever Pietersen stelt dat werknemer Zwijgzaam tijdens de sollicitatieperiode een arbeidsconflict en disfunctioneren bij zijn vorige werkgever heeft verzwegen. Daarnaast stelt Pietersen dat Zwijgzaam ook in de huidige arbeidsrelatie disfunctioneert. Werkgever Pietersen wil Zwijgzaam direct op non-actief stellen en de arbeidsovereenkomst beëindigen. Werknemer Zwijgzaam stelt dat hij het arbeidsconflict en zijn disfunctioneren wel degelijk heeft gemeld aan Pietersen tijdens de sollicitatieprocedure en ziet geen enkele reden voor zijn ontslag.

Het oordeel van de rechter

Ten aanzien van het eerste is de rechter van mening dat het aan Pietersen is om te informeren bij de vorige werkgever naar het functioneren en de achtergronden van het conflict. Daarnaast had Pietersen andere zekerheden kunnen inbouwen, zoals een psychologisch onderzoek, een assessment, een proeftijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Pietersen heeft van geen van deze mogelijkheden gebruikgemaakt. Ten aanzien van het huidige disfunctioneren oordeelt de rechter dat de klachten:

- Onvoldoende zijn geconcretiseerd;
- Niet schriftelijk aan Zwijgzaam zijn medegedeeld.

Het besluit van Pietersen om Zwijgzaam in deze situatie direct op non-actief te stellen en de arbeidsovereenkomst te beëindigen, vindt de rechter dan ook niet getuigen van 'goed werkgeverschap'. Overigens is de rechter van mening dat de arbeidsovereenkomst in dit geval wel moet worden beëindigd nu de werkgever onomkeerbaar het vertrouwen in de relatie heeft opgezegd. Pietersen moet daarom aan Zwijgzaam een relatief hoge schadevergoeding betalen.

3.3 Voorbeeld 2

Mevrouw Giero is al 22 jaar in dienst van een bank. Sinds twee maanden heeft zij een nieuw afdelingshoofd, dat met haar een beoordelingsgesprek voert. De uitslag van het beoordelingsgesprek is negatief en de bank wil haar daarom ontslaan.

De standpunten van partijen

De redenen van de bank om mevrouw Giero te ontslaan, zijn de volgende: gebrekkige vakkennis, eigengereidheid, zonder overleg externe hulp inschakelen, traag uitvoeren van de werkzaamheden en oncollegiaal gedrag. Mevrouw Giero stelt dat iedere grond voor beëindiging van haar arbeidsovereenkomst ontbreekt, want: 'het is haar eerste slechte beoordeling na 22 jaar functioneren, bovendien gegeven door een hoofd van de afdeling dat nog maar twee maanden in deze functie is aangesteld.'

Het oordeel van de rechter

De rechter oordeelt dat mevrouw Giero gelijk heeft omdat het haar eerste beoordelingsgesprek in 22 jaar tijd was en de bank haar dus nu niet zo maar ineens na één slechte beoordeling mag ontslaan. Aangezien de basis voor een 'vruchtbare samenwerking' wordt uitgesloten door de rechter, ontbindt de rechter de arbeidsovereenkomst wel, maar krijgt de bank een vergoeding opgelegd van een miljoen euro bruto. Hierin is rekening gehouden met de inmiddels tot norm verheven 'zuinige' variant van de kantonrechterformule.

Commentaar

In beide voorbeelden had één en ander kunnen worden voorkomen als de werkgever aandacht had besteed aan de opbouw van een volledig personeelsdossier. Met name bij een disfunctionerende werknemer is het extra belangrijk om alle informatie correct te documenteren.

4. Opbouw personeelsdossier bij disfunctioneren

Aandachtspunten bij de opbouw van een personeelsdossier van de disfunctionerende werknemer zijn:

1. Voer functioneringsgesprekken tijdig en regelmatig, maak uitgebreide schriftelijke verslagen en laat de schriftelijke verslagen zo veel mogelijk door de werknemer ondertekenen.
2. Breng slecht nieuws tijdig.
3. Zeg concreet, onderbouwd met voorbeelden, waarom iemand niet goed (genoeg) functioneert.
4. De werknemer moet kunnen weten dat hij disfunctioneert en moet de kans krijgen zijn functioneren te verbeteren.

Stap 1. Voer diverse functioneringsgesprekken

Het dossier moet onder meer de schriftelijke verslagen bevatten van alle functioneringsgesprekken. Eenmalig disfunctioneren is in principe geen reden voor ontslag. Het moet duidelijk worden dat de werkgever (en eventueel ook de werknemer) zich heeft ingespannen om het functioneren van de werknemer te verbeteren. Van de kant van de werkgever kan dit zijn door maatregelen te nemen, bijvoorbeeld door andere werkzaamheden aan te bieden, scholing aan te bieden of zo mogelijk andere vormen van hulp of takenverlichting. Van de kant van de werknemer moet duidelijk zijn of hij zich wel of niet heeft ingespannen om zijn functioneren te verbeteren. Daarom is het belangrijk tijdig en met regelmaat functioneringsgesprekken te houden en hier duidelijke schriftelijke verslagen van te maken. Als de schriftelijke verslagen door de werknemer (voor akkoord) worden ondertekend, wordt daarmee discussie achteraf over de juistheid ervan voorkomen.

Stap 2. Breng slecht nieuws op tijd

Een werknemer die jarenlang denkt goed te functioneren, kan niet zomaar uit het niets disfunctioneren. Wellicht worden de functionerings- of beoordelingsgesprekken niet goed of zelfs helemaal niet gevoerd. Ook slecht nieuws brengen is een kunst. Veel leidinggevenden durven slecht nieuws niet te brengen, omdat dit de relatie tussen de leidinggevende en de werknemer onder druk zet en de samenwerking bemoeilijkt.

Stap 3. Wees concreet

In de praktijk moet een werkgever duidelijk en concreet aangeven wat er aan het functioneren van een werknemer schort. Als een werknemer zijn functioneren wil en kan verbeteren, is het zaak concreet aan te geven wat zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn. Ook de verwachtingen over en weer zijn belangrijk. Van een werknemer kan niet worden verwacht dat deze zomaar alles begrijpt of weet. Het geven van voorbeelden waarbij het functioneren niet goed ging en daarbij het geven van aanwijzingen en adviezen hoe dit anders (lees: beter) zou kunnen, helpt om duidelijkheid te creëren.

Stap 4. De werknemer moet weten dat hij disfunctioneert (kenbaarheidvereiste)

Het feit dat er sprake is van niet-functioneren moet duidelijk zijn. Ook mogelijke acties en afspraken behoren hiertoe. Dit is niet alleen voor de werkgever, maar ook voor de werknemer van belang. De werknemer heeft het recht te weten op welke punten van het functioneren de werkgever kritiek heeft (kenbaarheidvereiste). Daarom is het zaak afspraken en actiepunten schriftelijk vast te leggen. Daarnaast geldt dat de werknemer over het algemeen de kans moet krijgen om zijn functioneren te verbeteren. De (verbeter)afspraken die worden gemaakt, kunnen dan ook weer schriftelijk worden vastgelegd (verbetertraject).

Stap 5. Functioneren en beoordelen

In het kader van een ontslag van een werknemer is de 'feitelijke situatie' in de arbeidsrelatie doorslaggevend. De feitelijke situatie is datgene wat zich in de realiteit heeft afgespeeld tussen de werknemer en de werkgever. In mindere mate is van belang wat zij wilden, bedoelden of dachten dat er aan de hand was. Er zijn concrete (schriftelijke) bewijzen nodig die de standpunten van zowel de werkgever als de werknemer kunnen ondersteunen. Een rechter die een ontbindingszaak moet beoordelen, kijkt niet alleen naar wat de bedoeling was, maar laat in overgrote mate meespelen wat zich tijdens de feitelijke uitvoering van de arbeidsrelatie heeft voorgedaan. Daarom vormen functionerings- en beoordelingsgesprekken en met name ook de verslaglegging ervan zulke cruciale onderdelen van een consequent personeelsbeleid.