

Beleid inzake het personeelsdossier

Inleiding:

Iedere medewerker heeft een personeelsdossier. Het dossier is opgebouwd uit twee onderdelen.

- Het individuele dossier
- Het administratieve dossier

Het individuele personeelsdossier:

(de wet bescherming persoonsgegevens zegt dat een eenvoudige registratie zoals een individueel personeelsdossier niet gemeld hoeft te worden)

Binnen de organisatie is er per medewerker één individueel dossier. Het dossier wordt ondergebracht op het kantoor van de direct leidinggevende en wordt bewaard in een afgesloten kast waartoe alleen de leidinggevende en functionarissen bevoegd vanuit hun functie toegang hebben. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het individueel dossier. Als een medewerker op meerdere locaties werkzaam is wordt het dossier ondergebracht bij de “aandachtsdirecteur”. Dossiers van medewerkers die niet meer in dienst zijn van Dynamiek Scholengroep gaan naar het bestuurssecretariaat. Hier vindt een screening plaats en als geconstateerd wordt dat mensen echt uit dienst zijn, worden de dossiers vernietigd.

Het individueel dossier wordt als volgt opgebouwd:

Stamkaart met personele gegevens

Tabblad 1:

- Functie- en taakomschrijving
- Verslaglegging gesprekscyclus:
 - Verslag functio-/ontwikkelgesprek*
 - Verslag waarderingsgesprek
- Persoonlijk Ontwikkelings Plan*
- Opleidingen en dergelijke

Tabblad 2:

- Verzuimkaart
- Checklijst Wet Verbeterde Poortwachter**
- Correspondentie ARBO-dienst, UWV en andere instanties**
- Aanvragen individuele subsidies vervangingsfonds en evaluaties**

Tabblad 3:

- Kopie mutatieformulier
- Akte(n) van benoeming

Tabblad 4:

- Kopie paspoort
- Verklaring omtrent gedrag
- Diploma
- Sollicitatiebrief
- Aanstellingsbrief

Tabblad 5:

- Overig

* wordt niet overgedragen naar “nieuwe* leidinggevende

** wordt niet overgedragen naar “nieuwe” leidinggevende tenzij het op dat moment nog actueel is

Het administratieve dossier:

Het administratieve dossier is ondergebracht bij het administratiekantoor. Het administratiekantoor is verantwoordelijk voor de inhoud hiervan dat het dossier beheerd wordt conform de wet en regelgeving.

Ten behoeven van het dossier worden de volgende gegevens door onze organisatie aangeleverd:

- Kopie paspoort
- Inlichtingenstaat
- Loonbelastingverklaring
- Verklaring reiskosten woon-werkverkeer
- Mutatieformulier
- Kopie verklaring omtrent het gedrag

Bewaartermijnen:

Voor de gegevens uit de salarisadministratie, die fiscaal van belang zijn, bestaat een bewaarplicht van 7 jaar. Daarnaast moeten loonbelastingverklaringen en een kopie van een identiteitsbewijs 5 jaar na het einde van de dienstbetrekking bewaard worden. Deze gegevens worden (tot 75 jaar na de geboortedatum) op het administratiekantoor bewaard.