

## Tool 6

### Personeelsgesprekken en personeelsdossiers

<b>Ontwikkeldatum:</b>	12 september 2001
<b>Ontwikkeld door:</b>	Van Bussel Document Services V.O.F.
<b>Status:</b>	Versie 1.3.
<b>Versiedatum:</b>	17 februari 2006
<b>Verspreiding:</b>	Vrij te gebruiken met vermelding van copyright
<b>Copyright:</b>	Van Bussel Document Services V.O.F.
<b>Korte introductie:</b>	Er zijn drie momenten in de aansturing van een medewerker: het maken van afspraken (contracting), het volgen en bijsturen van de uitvoering (functioneren) en het beoordelen van resultaten (beoordeling). Deze drie momenten kunnen het beste mondeling plaatsvinden en de uitkomsten daarvan schriftelijk worden vastgelegd. De wijze waarop personeelsgesprekken worden gevoerd zijn een mogelijkheid om cyclisch personeelsgesprekken te voeren en een deugdelijk personeelsdossier aan te leggen. In deze tool wordt tevens aangegeven wat in een dergelijk personeelsdossier dient te worden opgenomen.

### Personeelsgesprekken

Er zijn drie momenten in de aansturing van een medewerker:

1. het maken van afspraken (contracting);
2. het volgen en bijsturen van de uitvoering (functioneren); en
3. het beoordelen van resultaten (beoordeling).

Deze drie momenten vinden mondeling plaats en de uitkomsten worden schriftelijk in het personeelsdossier vastgelegd.

Om te komen tot doelgerichte en efficiënt tot stand gebrachte bijdragen van medewerkers moet voldaan worden aan de volgende voorwaarden:

1. Het moet de medewerkers duidelijk zijn op welke terreinen bijdragen moeten worden geleverd (taken);
2. Gewenste bijdragen moeten als doelstellingen worden aangegeven en in outputtermen worden omschreven;
3. Het overdragen van doelstellingen, het bespreken van de voortgang en het beoordelen van het resultaat vormen drie verschillende gespreksmomenten, die consequent moeten plaatsvinden:
  - a. het contractgesprek;
  - b. het functioneringsgesprek; en
  - c. het beoordelingsgesprek.

De drie soorten gesprekken moeten gezien worden als een complete cyclus. Als het goed gebeurt, wordt in elke volgende cyclus voortgebouwd op het leerresultaat uit de vorige cyclus. Aan afspraken en resultaten worden ook consequenties verbonden, zowel positief als negatief. Zonder consequenties verwatert alles.

De genoemde gesprekken kunnen als volgt vergeleken worden:

	<b>Contractgesprek</b>	<b>Functioneringsgesprek</b>	<b>Beoordelingsgesprek</b>
<b>Doel</b>	Vaststellen van de bijdragen van de medewerker	Analyseren van/bijsturen van de voortgang van de realisatie van de bijdragen	Evalueren medewerkersaandeel in realisatie bijdragen
<b>Wat komt aan bod ?</b>	Organisatiedoelen, Persoonlijke doelen, Middelen	Tussentijdse outputgegevens, Normen, Middelen	Medewerkersaandeel in realiseren output
<b>Resultaat</b>	Bijdragen, Toebedeelde Middelen	Actiepunten ter bijsturing	Waardering van medewerker
<b>Relatieniveau</b>	Gelijkwaardig	Gelijkwaardig	Hiërarchisch
<b>Rol manager</b>	Leverd organisatiebijdragen, wijst middelen toe	Procesmatige analyse, bestuurlijke interventie	Evalueert en waardeert aandeel medewerker
<b>Rol medewerker</b>	Onderzoek bijdragen op werklust. Onderhandelt over norm versus middelen met de	Inhoudelijke analyse	Vraagt toelichting
<b>Tijdperspectief</b>	<del>Toekomst</del>	Heden en toekomst	Verleden
<b>Wanneer</b>	Meestal 1 keer per jaar	Steeds als de voortgang bestuurlijke bijsturing vereist	Doorgaans 1 keer per jaar

## Personeelsdossiers

De werkgever is op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) verplicht om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van zijn werknemers.

De WBP is van toepassing op diverse vormen van verwerking van persoonsgegevens in verschillende sectoren van het maatschappelijk leven, waaronder arbeidsverhoudingen. Persoonsgegevens zijn gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijk persoon.

Het uitgangspunt van de wet is dat persoonsgegevens niet onbepaald verzameld mogen worden en zij moeten worden verkregen met wettige en eerlijke middelen. Het College Bescherming Persoonsgegevens ziet toe op naleving van deze wet.

Personeelsadministraties zijn vrijgesteld van de aanmelding bij het College Bescherming Persoonsgegevens voorzover het gaat om verwerking van gegevens voor de doeleinden genoemd in de art.7 en 8 Vrijstellingsbesluit. In deze artikelen is aangegeven welke persoonsgegevens zonder melding verwerkt mogen worden, zoals de naam, adres, telefoonnummer, geslacht, titulatuur, geboortedatum, geboorteplaats en bank-girnummer van de betrokken werknemer.

Het kan voorkomen dat in een personeelsdossier nog andere gegevens voorkomen dan de hierboven genoemde gegevens. Gedacht kan worden aan een uitdraai van telefoongesprekken of het e-mailgebruik door een werknemer of gegevens waaruit de politieke voorkeur of lidmaatschap van een vakbond van de werknemer blijkt. Bij deze gegevens geldt de ver-

plichting dat de werkgever deze gegevens alleen mag opnemen in het dossier als hij dit heeft aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens. Laat hij dit na dan riskeert de werkgever een geldboete of een gevangenisstraf.

Een functioneringsverslag kan de werkgever opnemen in het personeelsdossier als de werknemer op de hoogte is van de inhoud van het verslag.

Als de werkgever informatie krijgt van derden over een werknemer dan moet de werkgever de werknemer op de hoogte stellen dat hij deze informatie zal opnemen in zijn personeelsdossier.

De werknemer heeft het recht op inzage in zijn personeelsdossier. Als de werknemer om inzage vraagt dan zal de werkgever binnen vier weken na het verzoek van de werknemer een volledig overzicht van het personeelsdossier moeten geven.

Bij het einde van het dienstverband moet de werkgever uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is beëindigd de persoonsgegevens verwijderen. Sommige gegevens van de werknemer zal de werkgever langer moeten bewaren. Dit zijn onder andere salarisgegevens van de werknemer want de Belastingdienst hanteert een langere bewaartermijn.

Het is uitdrukkelijk verboden gegevens op te nemen over geloofsovertuiging, ras, seksuele geaardheid, lidmaatschap van een vakvereniging, strafrechtelijke gegevens en gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag waarvoor een verbod is opgelegd.

Een personeelsdossier bestaat over het algemeen uit meerdere dossiers.

Wij onderscheiden drie soorten dossiers namelijk het

1. Het individuele dossier;
2. Het salarisdossier;
3. Het collectieve dossier.

*Voor 1: Het individuele personeelsdossier*

- A. Kopie van het identiteitsbewijs.
- B. Stamkaart, waarop de personele gegevens, functiehistorie binnen organisatie en de beoordelingsresultaten van de medewerker staan.
- C. Bewijs van goed gedrag.
- D. Werkvergunning.
- E. Verslag van het contractgesprek, sollicitatiebrief, arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, afspraken over rechtspositie.
- F. Functie, Loopbaan en opleidingen.
- G. Verslagen van functioneringsgesprekken.
- H. Verslagen van beoordelingsgesprekken.
- I. Financiële gegevens.
- J. Privacygevoelige informatie.

*Voor 2: Het salarisdossier*

- A. Gegevens met betrekking tot salaris, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d.

- B. Werknemersverklaring, loonbelasting
- C. Loonbeslagen
- D. Autoregeling: inhoudingen en fiscale bijtelling
- E. Bedrijfsleningen
- F. Pensioengegevens
- G. Verzekeringen
- H. Kopieën salarisstroken, jaaropgaven

*Voor 3: Het collectief personeelsdossier*

- A. Ziek- en herstelmeldingen
- B. Correspondentie omtrent de zieke, zowel met de GAK-instelling, als de Arbodienst als met de medewerker zelf voor zover het geen privacygevoelige informatie betreft.
- C. Kopie stamkaarten
- D. Vakantiekaarten per medewerker

Voor de stamkaart en de salarisadministratie bestaat een bewaarplicht van 7 jaar. Loonbelastingverklaringen, bijlagen bij studenten- en scholierenregeling en een kopie van het identiteitsbewijs moeten 5 jaar bewaard worden. Dit geldt óók als de medewerker al uit dienst is.

De arbeidsovereenkomst en wijzigingen daarin, correspondentie over promotie, degradatie, benoeming, (probleematisch) functioneren en ontslag, en afspraken in verband met vervroegd uittreden, levensloopregeling of OR-lidmaatschap moet u tot 2 jaar na het eind van het dienstverband bewaren.

Voor sollicitatiegegevens (brief en cv) en eventuele gegevens uit psychologisch onderzoek geldt een bewaartijd van 1 jaar. Deze laatste gegevens mogen niet in het personeelsdossier te worden bewaard. Adreswijzigingen, conceptbrieven, verlofbriefjes, geboortekaartjes en dergelijke mogen na 1 jaar al worden weggegooid. Gegevens in het kader van loopbaan- en personeelsontwikkeling mogen tot uiterlijk 2 jaar na het eind van het dienstverband worden bewaard, maar verplicht is dit niet.