

MAART 2017

## Checklist personeelsdossier: 13 tips!

Met een goed opgebouwd personeelsdossier toon je dus het disfunctioneren van je werknemer aan. Maar hoe ziet zo'n dossier eruit? Wat moet erin staan? En welke plichten rusten op jou als werkgever? Als je onderstaande checklist zorgvuldig afloopt, weet je zeker dat je goed beslagen ten ijs komt bij de rechter.

**#1 Start personeelsdossier:** Begin met de opbouw van een personeelsdossier bij aanvang van het dienstverband.

**#2 Arbeidsovereenkomst:** Zorg voor een getekende arbeidsovereenkomst in het dossier.

**#3 Duidelijke functieomschrijving:** Om discussie op een later moment te voorkomen is het van belang om een duidelijke functieomschrijving aan de werknemer te overhandigen en een getekende versie in het personeelsdossier te bewaren.

**#4 Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken:** Als werkgever moet je tijdens deze gesprekken duidelijk aangeven wat er niet goed gaat, onderbouw dit met concrete voorbeelden en verbeterpunten. Voeg de getekende verslagen vervolgens toe aan het dossier.

**#5 Werknemer tijdig in kennis stellen:** De werknemer moet tijdig in kennis worden gesteld dat hij niet naar wens functioneert. Leg dit ook schriftelijk vast!

**#6 Correspondentie:** Bewaar alle relevante correspondentie met de werknemer in het personeelsdossier. Denk hierbij aan waarschuwingen en bijvoorbeeld afspraken over een opleiding.

**#7 Verbetertraject en verslagen hiervan:** De werknemer moet in voldoende mate in de gelegenheid zijn gesteld om zijn functioneren te verbeteren. Het is aan de werkgever om de werknemer hierin te begeleiden en hem hierin bijvoorbeeld scholing, begeleiding en coaching aan te bieden. Plan daarnaast regelmatig een gesprek met je werknemer waarin je de voortgang bespreekt. Zorg dat je in een dergelijk traject snel doorpakt en niet te veel tijd laat zitten tussen de verschillende acties. Maak van alle gesprekken verslagen die je door de werknemer laat ondertekenen en toevoegt aan het dossier.

**#8 Scholingsplicht:** Je moet gedurende het dienstverband voldoende zorg hebben besteed aan scholing. Het disfunctioneren mag geen gevolg zijn van een tekort aan scholing. De scholing die heeft plaatsgevonden moet dus altijd in het personeelsdossier worden opgenomen.

**#9 Arbeidsomstandigheden:** Het disfunctioneren mag niet het gevolg zijn van slechte arbeidsomstandigheden. Een arbobeleid is daarom aan te raden.

**#10 Ziekte of gebrek:** Het disfunctioneren mag daarbij niet een gevolg zijn van een ziekte of lichamelijk of geestelijk gebrek van de werknemer.

**#11 Consistent en transparant:** Zorg dat er sprake is van een overzichtelijk dossier zonder zeer plotselinge veranderingen. Het is bijvoorbeeld niet aannemelijk dat een werknemer die altijd goed heeft gepresteerd ineens absoluut niet voldoet aan de verwachtingen. Het is daarbij van belang dat je alle gesprekken over het functioneren van de werknemer schriftelijk bevestigt aan de werknemer en dat je deze bevestiging door de werknemer laat tekenen.

**#12 Periode van opbouw:** Je moet er rekening mee te houden dat een dossier niet is opgebouwd in twee maanden. Denk eerder aan een periode van zes maanden tot een jaar. Begin dus tijdig met het in kennis stellen van de werknemer en het opstarten van het verbetertraject.

**#13 Goed werkgeverschap:** Blijf altijd de eisen die het goed werkgeverschap aan jou stelt in ogenschouw houden. Zorg ervoor dat het geen 'pestdossier' wordt. Laat in het dossier zien dat je hem een eerlijke kans hebt gegeven. Handel je toch in strijd met de redelijkheid en billijkheid? Dit kan ertoe leiden dat de rechter naast de transitievergoeding ook een billijke vergoeding aan de werknemer toekent. Je moet dan nog dieper in de buidel tasten.