

Het personeelsdossier

ONDERNEMEN MET PERSONEEL

Editie 2024



Gids voor een
ijzersterk
personeelsbeleid

Mr. Myriam Supićić

INHOUD

- 04 HOOFDSTUK 1
PERSONEELSDOSSIER VERPLICHT?
- 08 HOOFDSTUK 2
WELKE GEGEVENS BEWAAR JE IN HET
PERSONEELSDOSSIER?
- 10 HOOFDSTUK 3
PERSONEELSDOSSIER AVG PROOF
- 14 HOOFDSTUK 4
VERSLAGEN VAN PLANNINGSGESPREK,
FUNCTIONERINGSGESPREK EN
BEOORDELINGSGESPREK
- 17 HOOFDSTUK 5
WAARSCHUWINGEN, MAATREGELEN EN
SANCTIES
- 20 HOOFDSTUK 6
HET ZIEKTEVERZUIM
- 24 HOOFDSTUK 7
HET PERSONEELSDOSSIER GAAT OVER IN
EEN ONTSLAGDOSSIER



HOE HOUD JE GRIP OP JE ONDERNEMING MET PERSONEEL

ZODAT ZOWEL JIJ ALS JE WERKNEMERS
GEMOTIVEERD EN MET PLEZIER IN JOUW BEDRIJF
WERKEN?



AVG

HOE WORDT JOUW
PERSONEELSDOSSIER
AVG PROOF?

VOORKOM JURIDISCH GEDOE

ZORG VOOR EEN IJZERSTERK
ONTSLAGDOSSIER



Disclaimer:

*Wetten en jurisprudentie veranderen voortdurend. Ook inzichten.
Ik kan niet garanderen dat alle informatie up-to-date is. Neem bij een specifieke vraag of bij
twijfels altijd even contact met mij op.*

ONDERNEMEN MET PERSONEEL KAN NIET ZONDER EEN GOED EN ACTUEEL PERSONEELSDOSSIER

Het personeelsdossier is jé instrument om grip te houden op je onderneming!

Een goed en actueel personeelsdossier is om verschillende redenen van belang voor jou als werkgever en als ondernemer. Hoe groot je onderneming ook is, het maakt niet uit, al heb je “maar” één of twee werknemers in dienst: aan je personeelsdossier moet je prioriteit geven.

In de eerste plaats om te voldoen aan verschillende wettelijke verplichtingen.

In de tweede plaats om een goed en gestructureerd personeelsbeleid te kunnen voeren. Je kunt met een goed personeelsdossier monitoren en aansturen en waar nodig, tijdig bijsturen.

En in de laatste plaats om sterk te staan in een ontslagprocedure als het allemaal anders loopt of zelfs misloopt tussen jou en een van je werknemers.

Dan verandert je personeelsdossier in een goed onderbouwd ontslagdossier.

In dit e-book, boordevol praktijkvoorbeelden en tips leg ik je uit waarom een goed en actueel personeelsdossier zo ontzettend belangrijk is, en hoe je daarmee problemen binnen je onderneming met werknemers vóór kunt zijn. Zodat je een gezond en bloeiend bedrijf hebt, met werknemers die tevreden zijn en zich betrokken voelen.

Je krijgt vele tips & tricks hoe je je personeelsdossier goed en actueel houdt.



Je
personeelsdossiers
hebben prioriteit

Voorkom juridisch gedoe!

Ik begrijp heel goed dat je als ondernemer geen tijd of geen zin hebt om je met een personeelsdossier bezig te houden. Je bent druk met datgene te doen wat je leuk vindt: het ondernemen.

Naast je eigen werkzaamheden, je core – business, ben je al veel tijd kwijt aan zaken die met personeel te maken hebben. Je doet al de planning en de organisatie van je bedrijf. Je houdt het verzuim bij. En eens per jaar gaan jullie met het hele bedrijf uit eten, of iets actiefs doen, wat altijd erg gezellig is.

Als er wat speelt, los je het onderling op. Maar dat gebeurt gelukkig niet vaak. De loonadministratie heb je aan je boekhouder uitbesteed. Die bij tijd en wijle ook adviseert op het gebied van het arbeidsrecht. En zo doe je het al jaren, en zo gaat het al jaren goed.

Maar ik druk je op je hart toch tijd vrij te maken voor een goed en gestructureerd personeelsdossier. Houd het initiatief altijd bij jezelf. Op die manier ónderneem je, in plaats van dat dingen je overkomen.

Je zult merken dat je een steviger juridisch fundament creëert voor je personeelsbeleid als je mijn tips toepast. Zodat zowel jij als je medewerkers weten waar jullie aan toe zijn. Als er dan eens iets niet helemaal loopt zoals verwacht, dan kan dat tijdig opgepakt worden, en zo voorkomen kunnen worden dat je te maken krijgt met juridisch gedoe.

Dit maakt dat zowel jij als je werknemers met meer plezier en toewijding aan het werk zijn in jouw bedrijf.



Mr. Myriam Supićić advocaat

**Middenweg 57a
1098 AD AMSTERDAM**

**T: 020 - 685 17 15
M: 06 21 225 235**

**E-mail: myriam@supicic.nl
Website: www.supicic.nl
Blogs: www.supicic.nl/blog**

HOOFDSTUK 1

PERSONEELSDOSSIER VERPLICHT?

Wettelijke verplichtingen

Als werkgever ben je verplicht om allerlei gegevens van je personeelsleden bij te houden en te administreren.

Zo moet je weten met wie je te maken hebt: je moet de identiteit van je werknemer verifiëren en een kopie van zijn identiteitsbewijs in het personeelsdossier bewaren. Ook de -getekende- arbeidsovereenkomst hoort er in. Het BSN nummer mag ook niet ontbreken.

Je moet de salarisgegevens in het personeelsdossier opslaan en bewaren, om fiscale redenen, bijvoorbeeld voor de afdracht van loonbelasting en premies.

Soms is een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) vereist voor een specifieke functie. En wat te denken van verschillende soorten vergunningen, zoals een verblijfsvergunning of bepaalde voor de functie noodzakelijke diploma's. Bijvoorbeeld in de horeca. Al deze gegevens moeten in het dossier opgenomen worden en bewaard.

Persoonsgegevens

Deze gegevens vallen onder de noemer "persoonsgegevens". Dat betekent dat de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de bekende (of beruchte?) AVG van toepassing is op het personeelsdossier. Ik kom hierop terug in hoofdstuk 3, personeelsdossier AVG proof.

Goed personeelsbeleid

Om een goed personeelsbeleid te kunnen voeren, bewaar je, naast de eerder genoemde arbeidsovereenkomst en salarisgegevens, ook andere documenten in het personeelsdossier. Denk aan alle verslagen van de functionerings- en beoordelingsgesprekken, of klachten en waarschuwingen, e-mails en WhatsApp berichten. Ook aanvullende of nieuwe afspraken en gewijzigde functieomschrijvingen horen in een personeelsdossier.

Gegevens over de frequentie van het ziekteverzuim moeten ook worden bewaard. Of als je werknemer onverhoopt langdurig ziek blijft, alle re-integratieactiviteiten.

Wat niet in het personeelsdossier thuis hoort, zijn medische gegevens. Daar kom ik later op terug, in hoofdstuk 3, personeelsdossier AVG proof.

Actueel

De documenten in het personeelsdossier dienen actueel te zijn.

Met actueel bedoel ik dat je het dossier regelmatig opschooft en aanvult. Ten minste een keer per jaar, beter nog 2 keer per jaar.

Je bent overigens niet wettelijk verplicht de documenten, zoals gespreksverslagen te bewaren. Die bewaar je om een goed personeelsbeleid te kunnen voeren. Je hebt deze documenten nodig om grip te houden op je onderneming met personeel. Als je deze documenten op orde hebt, kun je je werknemers monitoren en aansturen. Waar nodig kun je tijdig ingrijpen en bijsturen. Het personeelsdossier heeft op die manier een signaalfunctie.

En als het onverhoopt toch echt misgaat, of het loopt anders dan je had verwacht, heb je een stevig en onderbouwd dossier voor eventuele vervolgstappen.

Bijvoorbeeld een ontslagprocedure wegens disfunctioneren, verstoorde arbeidsrelatie of frequent ziekteverzuim, of een ontslag wegens langdurige ziekte.

Het personeelsdossier verandert op dit moment van kleur: het wordt een goed onderbouwd en stevig ontslagdossier.

TIP

Houd je dossier actueel!

Een van de meest voorkomende valkuilen is dat het dossier niet actueel is. Dit staat een eventuele ontslagprocedure in de weg. Maar niet alleen dat, want een ontslag is het uiterste middel: met een goed en actueel personeelsdossier kun je ook problemen vóór zijn.

Ik kom vaak in mijn praktijk tegen dat het personeelsdossier niet stevig genoeg is om een ontslagprocedure te voeren terwijl de gronden er echt wel zijn.

Dat is zonde, want een gebrekkig personeelsdossier staat een ontslagprocedure in de weg.

Hoe sterk je casus ook is: als je personeelsdossier niet op orde is, heb je een probleem. Dit kost meestal veel geld maar ook negatieve energie en een hoop onbegrip: want voor jou is de zaak zo klaar als een klontje!



Praktijkvoorbeeld:

Paul, eigenaar van een brillenzaak, had twee werknemers in dienst. Paul had de zaak van zijn vader overgenomen, en daarmee ook Karel, de oudste werknemer. Paul zijn vader kon lezen en schrijven met Karel.

Paul en Karel gingen bijna familiair met elkaar om, er was bijna geen gezagsverhouding tussen die twee. Karel was een stuk ouder dan Paul, en Paul hoefde Karel niets te vertellen. Karel voerde zijn werkzaamheden zelfstandig uit.

Karel is 5 jaar geleden gescheiden en raakte in een dip. Karel kwam vaak te laat, waardoor klanten lang moesten wachten, en soms zelfs wegliepen. Hij verslonsde een beetje, en maakte steeds meer fouten. Hij was ook ongeduldig naar klanten toe. Paul had het idee dat Karel dronk, hij rook wel eens een walm van alcohol en dat hij klanten kwijtraakte.

Paul heeft Karel een aantal malen aangesproken op zijn gedrag: niet over zijn vermoeden van het drinken. Dat wist hij niet zeker.

Maar wel over het verslonzen, het onbeleefd zijn naar klanten toe en het te laat komen. Paul had de klantenkaarten aan Karel laten zien, waaruit grove fouten bleken. Hij had gezegd dat hij vond dat Karel wat aan zich zelf moest doen. In therapie gaan, en gewoon weer representatief in de winkel verschijnen.

Paul vond het pijnlijk om Karel aan te spreken. Maar hij deed het toch en hij had gewaarschuwd dat als Karel niet iets aan zich zelf zou doen hij niet anders zou kunnen dan “vervelende maatregelen” treffen. Dat laatste had Paul in een kort mailtje bevestigd.

Niet lang daarna kreeg Paul een klacht van een goede klant. Zij kwam al jaren in de brillenzaak met haar man en haar kinderen.

Karel had haar een verkeerde bril-sterkte voorgeschreven en toen zij bij Karel klaagde had hij haar uiterst vervelend te woord gestaan.

De klant wilde haar geld terug en ze wilde dat Paul haar gegevens naar een concurrent stuurde. Ze wilde niet meer terugkomen.

Toen Paul Karel hierop aansprak, reageerde Karel laconiek, het viel volgens hem allemaal wel mee. Hij was blij, zei hij, dat die vrouw weg was. “Lastig zeikwijf” waren zijn woorden, hij liep weg, Paul verbouwereerd achterlatend.

Voor Paul was dit een soort druppel van jarenlange frustratie en ergernissen naar Karel toe.

Paul is een ontslagprocedure begonnen: hij kreeg daarbij hulp van zijn nichtje die zijn boekhouding deed. Op haar advies had hij Karel niet op staande voet ontslagen, wat hij eigenlijk had willen doen. (Goed advies! Een ontslag op staande voet luistert nauw).

Voor Paul was de zaak zo klaar als een klontje: Karel functioneerde niet en waarschuwingen hielpen niet. Hij had genoeg bewijs: Paul had een verklaring van de klagende klant en van een andere klant die weg was gegaan vanwege Karel. Ook zijn andere werknemer was bereid te verklaren. Hij had zijn bevestigingsmail en de klantenkaarten waaruit de grove fouten bleken. Paul had de laatste 3 maanden bijgehouden hoe vaak Karel te laat kwam. Dat was echt vaak.

Wat denk je dat de kantonrechter van deze zaak vond?

Je raadt het vast al (anders had ik dit voorbeeld niet aangehaald). De kantonrechter was niet onder de indruk van deze zaak. Hij heeft het verzoek afgewezen.

Paul heeft mij (ik ben ook een klant van Paul) gebeld. Hij begreep er niets van. Ik heb met hem naar de zaak gekeken.

Hoewel er meerdere aspecten waren voor het succesvol voeren van een ontslagzaak:

- het vaak te laat komen
- het onbeleefd zijn naar klanten
- het verslonzen
- de grove fouten
- een inmiddels verstoorde arbeidsrelatie
- de ontevreden en naar de concurrentie lopende klanten

had Paul geen goed en actueel personeelsdossier. Er waren geen gespreksverslagen, geen schriftelijke waarschuwingen, geen verbetertraject en er was geen begeleiding aangeboden. Het personeelsdossier, en daarmee het ontslagdossier was flinterdun.

De kantonrechter vond dat ook en heeft het verzoek om de arbeidsovereenkomst te ontbinden afgewezen.



In de volgende 6 hoofdstukken lees je wat Paul had kunnen doen om zijn personeelsdossier op orde te hebben zodat hij deze ontslagzaak niet had hoeven te verliezen.

HOOFDSTUK 2

WELKE GEGEVENS BEWAAR JE IN HET PERSONEELSDOSSIER?

Uitgangspunt is dat je in het personeelsdossier alleen de noodzakelijke gegevens en documenten bewaart

Je bewaart in het dossier:

- persoonsgegevens, zoals naam, adres, leeftijd
- kopie van identiteitsbewijs
- BSN nummer

Verder:

- arbeidsovereenkomst
- eventuele aanvullende afspraken
- salarisgegevens

Ook (hier kom ik in de hoofdstukken 4, 5 en 6 op terug)

- verzuimfrequentie
- als je werknemer langdurig ziek is, maak je een separaat verzuimbegeleidingsdossier
- klachten
- waarschuwingen
- verslagen van het functioneringsgesprek
- verslagen van het beoordelingsgesprek
- verbetertraject

TIP

Uitgangspunt is dat je alleen datgene bewaart wat noodzakelijk is en wat ter zake doet. Jij bent als werkgever verantwoordelijk voor de juistheid en de nauwkeurigheid van de gegevens in het personeelsdossier.

Geen privacygevoelige informatie

Je houdt rekening met de privacy van je werknemer. Privacygevoelige informatie staat in principe niet in het personeelsdossier zoals: medische informatie of zaken als seksuele geaardheid, ras, geloof, lidmaatschap van een vakbond of politieke partij. Dat zijn “bijzondere” persoonsgegevens.

Uitzonderingen

In uitzonderingsgevallen mag dat wel. Bijvoorbeeld als je als werkgever een voorkeursbeleid voert. Positieve discriminatie bij aantoonbare achterstand.

Wil je juist iemand wilt aantrekken die uit een bepaalde etnische groep komt of een vrouw voorrang geven dan mag je, na toestemming van je werknemer, die bijzondere gegevens bewaren in je personeelsdossier.

Foto is een rasgegeven, dus privacygevoelig

Wees je ervan bewust dat een foto een rasgegeven is: uit een foto kan namelijk het ras worden afgeleid. Als je foto's wilt bewaren in je personeelsdossier moet dat een doel dienen en zul je toestemming moeten vragen van je werknemers.

Daarom zijn toegangspasjes met foto's geoorloofd als het een bepaald doel dient zoals het identificeren van je werknemers.

Je werknemer moet hier wel toestemming voor geven.

Medische gegevens

Medische gegevens horen niet thuis in een personeelsdossier.

Bij uitzondering mag dit wel als er bijvoorbeeld een vitaal belang mee gemoeid is. Denk aan een extreem allergische persoon die bij aanraking met pinda's onmiddellijk een injectie moet krijgen en naar het ziekenhuis vervoerd moet worden.

Ook hier geldt: je hebt toestemming van je werknemer nodig. En die -schriftelijke- toestemming bewaar je in het personeelsdossier.

Strafrechtelijke gegevens

Ook strafrechtelijke gegevens horen niet thuis in een personeelsdossier behalve als het noodzakelijk is om deze gegevens op te nemen. Het moet daarbij gaan om strafbare feiten die tegen jou als werkgever of je andere medewerkers zijn gepleegd.

TIP

Bij voorkeur zijn de documenten die je in het personeelsdossier bewaart, getekend voor akkoord of voor gezien door je werknemer. Bij stukken waar je toestemming voor nodig hebt zorg je dat de toestemming schriftelijk is gegeven.



HOOFDSTUK 3 PERSONEELSDOSSIER AVG PROOF

Omdat in het personeelsdossier (gewone en soms ook bijzondere) persoonsgegevens zijn opgenomen, is de Algemene Verordening Gegevensbescherming, AVG, van toepassing

In hoofdstuk 2 legde ik al uit dat je “gewone” persoonsgegevens bewaart omdat dat wettelijk verplicht is. In uitzonderingsgevallen mag je “bijzondere” persoonsgegevens bewaren na toestemming van je werknemer.

Gewone persoonsgegevens

Om “gewone” persoonsgegevens, zoals naam, adres, BSN en telefoonnummer te bewaren in het personeelsdossier moet duidelijk zijn waarom je de gegevens bewaart.

Dus op welke grondslag je deze bewaart.

(Grondslagen: redenen waarom je een persoonsgegeven bewaart)

Wettelijke verplichting

In een personeelsdossier zal de grondslag vaak de wettelijke verplichting zijn of omdat het zonder de gegevens niet mogelijk is om de arbeidsovereenkomst uit te kunnen voeren. Immers zonder dat je weet met wie je te maken hebt kun je geen arbeidsovereenkomst sluiten: een arbeidsovereenkomst is persoonsgebonden.

Gerechtvaardigd belang van jou als werkgever

Als er geen wettelijke verplichting bestaat voor het bewaren van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld een gespreksverslag dan zal de grondslag het gerechtvaardigd belang van de werkgever kunnen zijn. Je moet deze gegevens namelijk bewaren om een goed personeelsbeleid uit te kunnen voeren.

Toestemming van je werknemer

Gevoelige gegevens zoals iemands ras, gezondheid en strafbare feiten mag je niet bewaren in het personeelsdossier behalve als er een wettelijke uitzondering voor is én je hebt schriftelijke toestemming van de werknemer gekregen.

Voor uitgebreidere informatie verwijs ik je naar:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/mag-u-persoonsgegevens-verwerken#wanneer-mag-u-bijzondere-persoonsgegevens-verwerken-6341>

Noodzakelijk en relevante gegevens

Het personeelsdossier mag niet meer gegevens bevatten dan noodzakelijk is. De gegevens moeten ter zake doen. Een gegeven dat niet relevant is om te bewaren mag er dus niet in.

Bijvoorbeeld een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) van een boekhouder (administratieve functie) van een organisatie die zich inzet voor straatkinderen is niet relevant. Deze boekhouder komt niet in aanraking met minderjarige kinderen dus je hoeft niet te screenen op zijn strafrechtelijke verleden met kinderen.

Informatieplicht

Je informeert je werknemer over welke gegevens je verzamelt. Je informeert je werknemer waarom (de grondslag) en voor welke doeleinden.

Je informeert je werknemer ook wat je met de gegevens doet. Bijvoorbeeld dat je ze deelt met de externe boekhouder of de arbodienst.

Je informeert je werknemer waar je de gegevens vandaan hebt als je ze niet van de werknemer hebt gekregen.

Recht op inzage, rectificatie, beperking en verwijdering

Je informeert je werknemer dat hij het recht heeft de gegevens in te zien, te rectificeren, te beperken en te verwijderen.

Hij heeft recht op vergetelheid, zoals dat heet.

Als je werknemer jou vraagt de gegevens te verwijderen omdat de gegevens niet meer nodig zijn of de werknemer de toestemming intrekt dan ben je verplicht de gegevens te verwijderen. Pas dus op met de grondslag "*toestemming*". Baseer je liever op een wettelijke verplichting of je gerechtvaardigde belang als werkgever.

Mag je werknemer alles zien uit zijn dossier? In principe wel. Met uitzondering van jouw persoonlijke aantekeningen zoals een memo die bedoeld is voor intern gebruik, deze hoeft je niet te verstrekken.

Als het betreffende memo deel gaat uit maken van het dossier heeft de werknemer recht op inzage.

Je werknemer heeft het recht om een kopie te ontvangen van alle documenten uit het dossier.

Het recht op rectificatie, beperking of verwijdering bestaat alleen als de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet compleet zijn, in strijd met de wet zijn, in strijd met de wet bewaard worden of niet ter zake doen.

Als je werknemer vraagt om rectificatie, beperking of verwijdering moet je in principe binnen een maand aan dat verzoek voldoen.

Je werknemer heeft geen recht op rectificatie, beperking of verwijdering als hij het niet eens is met jouw mening, een professionele indruk of conclusie.

Hij mag wel vragen of zijn mening aan het dossier kan worden toegevoegd als hij het niet eens is met een bepaald inzicht. Aan dat verzoek moet je voldoen.

Recht op klagen

Je wijst je werknemer op het feit dat hij bij de Autoriteit Persoonsgegevens een klacht kan indienen als hij het niet eens is met de manier waarop jij persoonsgegevens verwerkt.

Recht van bezwaar

Je informeert je werknemer over het recht van bezwaar. Als je de gegevens van je werknemer gebruikt voor direct marketing mag hij daar bezwaar tegen maken. De werknemer mag bezwaar maken om een specifieke persoonlijke reden bijvoorbeeld als hij er achter komt dat zijn gegevens kunnen worden ingezien door een bekende.

Recht op dataportabiliteit

Je informeert je werknemer ook op zijn recht van dataportabiliteit. Dat is het recht om gegevens over te dragen. Stel je werknemer gaat bij een ander in dienst dan mag hij jou vragen de gegevens over te dragen aan de andere werkgever. Je moet aan dat verzoek voldoen.

Je bent uiteraard wel verplicht de persoonsgegevens te bewaren in verband met de wettelijke bewaartermijnen.

Verderop bespreek ik de wettelijke bewaartermijnen.

Het recht op dataportabiliteit bestaat alleen voor gedigitaliseerde gegevens. Je bent niet verplicht om je papieren dossier over te dragen. Wel te verstrekken, zoals ik hierboven heb benoemd.

Beveiliging

Je zorgt dat de gegevens beveiligd zijn zodat ze niet verloren raken of in verkeerde handen kunnen vallen.

Als je het personeelsdossier op papier bewaart zorg er dan voor dat niet iedereen zo maar bij de gegevens kan. Zorg bijvoorbeeld voor een kast die op slot kan en zorg er voor dat papieren personeelsdossiers tegen brand beveiligd zijn in een brandwerende kast.

Als je het personeelsdossier ook digitaal bewaart, wat tegenwoordig meestal het geval is, dan zorg je er voor dat het beveiligd is tegen datalekken en natuurlijk dat niet iedereen zo maar in jouw computer kan, zorg voor een sterk wachtwoord.

Degene die wel in de gegevens mag kijken, bijvoorbeeld iemand van de afdeling HR, moet een geheimhoudingsverklaring tekenen.

Ook meld je aan je werknemer met wie/welke organisatie je de gegevens deelt. Bijvoorbeeld de arbodienst of de externe boekhouder.

Bewaartermijnen

Er gelden verschillende bewaartermijnen:

- 7 jaar na het einde van het dienstverband: fiscale gegevens
- 5 jaar na het einde van het dienstverband: loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs
- 2 jaar na het einde van het dienstverband: documenten waar geen bewaartermijn voor bestaat, zoals de arbeidsovereenkomst, gespreksverslagen en correspondentie over promotie, klachten en waarschuwingen. Zijn deze gegevens al eerder niet meer nodig dan moeten ze eerder verwijderd worden.
- 4 weken voor sollicitanten, behalve als je toestemming vraagt om de gegevens langer te bewaren, met een maximum van een jaar. Bijvoorbeeld omdat je de mogelijkheid wilt hebben, om deze sollicitant in de (nabije) toekomst nog eens te benaderen.

TIP

In het geval van een arbeidsconflict kan het nodig zijn de gegevens langer te bewaren. Een aansprakelijkheidsprocedure kan na jaren worden ingesteld, soms wel na 5 jaar.

Maak een standaard privacy verklaring die je bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geeft aan je werknemer.
Publiceer hem ook op je website.

TIP

HOOFDSTUK 4 VERSLAGEN VAN PLANNINGSGESPREK, FUNCTIONERINGSGESPREK EN BEOORDELINGSGESPREK

In een goed personeelsdossier zitten verslagen van de officiële gesprekken die jij voert met je werknemer. Bij voorkeur ondertekend door jullie beiden, voor akkoord of voor gezien

Ook al heb je “maar” één werknemer ga regelmatig en goed voorbereid deze gesprekken aan. Die gesprekken zorgen vaak voor betere prestaties en meer tevreden werknemers, als ze constructief en opbouwend zijn, met als intentie de samenwerking te versterken.

Basis: de functieomschrijving

De basis van deze gesprekken is de functieomschrijving. Meestal is in de CAO, als deze van toepassing is binnen jouw branche, een verplichte methode voor het omschrijven van de functie en de beloningsstructuur vastgelegd.

Door goed na te denken over de functieomschrijving maak je duidelijk welke taken je verwacht van je werknemer. Ook maak je duidelijk welke kennis, vaardigheden en competenties vereist zijn om de functie uit te kunnen voeren. De hoogte van het salaris is vaak aan een functie gekoppeld.

Een goede functieomschrijving vormt de basis om het functioneren van je werknemer te monitoren en te beoordelen. Hij zorgt ook voor input voor gesprekken: je stelt vast op welke punten je werknemer het goed doet, op welke punten je werknemer tekort schiet en hoe het functioneren verbeterd kan worden.



3 gesprekken per jaar

Idealiter voer je in een jaar minimaal de volgende 3 gesprekken. De gespreksverslagen, door beiden ondertekend, voeg je in het personeelsdossier.

1. planningsgesprek

Aan het begin van het jaar vindt het “planningsgesprek” plaats. Een nieuw jaar begint vaak met nieuwe plannen en misschien ook nieuwe doelstellingen. Je spreekt uit wat je verwachtingen en doelstellingen zijn. Je maakt afspraken over het te behalen doel en de ontwikkeling die je verwacht van je werknemer.

Zo’n gesprek is tweezijdig: jij bent aan het woord maar je laat je werknemer ook aan het woord en je staat open voor suggesties. Het gesprek is gericht op de toekomst: het nieuwe jaar.

2. functioneringsgesprek

Halverwege het jaar vindt het functioneringsgesprek plaats. De doelstellingen uit het planningsgesprek worden geëvalueerd.

Je bespreekt, weer in een tweezijdig gesprek, hoe de samenwerking verloopt, of je werknemer op schema ligt, of je werknemer bijgestuurd moet worden en hoe die bijsturing vorm krijgt bijvoorbeeld met een extra training.

Het gesprek is, met een terugblik op het afgelopen half jaar, gericht op de toekomst. Evaluatie gericht op optimalisering of verbetering. Je stelt bij, je maakt eventueel nieuwe afspraken over het te behalen doel en de ontwikkeling die je verwacht van je werknemer.

3. beoordelingsgesprek

Aan het eind van het jaar het beoordelingsgesprek. Dit gesprek is eenzijdig: jij beoordeelt hoe je werknemer het afgelopen jaar heeft gepresteerd, of hij de doelstellingen heeft gehaald en wat de eventuele consequenties zijn: ja of nee, salarisverhoging, ja of nee verlenging van het contract. Je beoordeling is onderbouwd.

Trouwens, met eenzijdig bedoel ik niet dat je je werknemer niet aan het woord laat. Er is ruimte voor input maar je oordeel heb je in principe klaar.

Goede voorbereiding

Belangrijk is dat je de gesprekken goed hebt voorbereid. Je weet waar je het over hebt doordat de functieomschrijving helder is.

Bij voorkeur kun je de prestaties van je werknemer meten. Bijvoorbeeld omdat je targets voor het jaar hebt gesteld in het planningsgesprek of duidelijke verwachtingen hebt geschapen: zoals een tevredenheidsscore.

Als je tevreden bent laat dat dan ook weten en beloon dat in de vorm van een bonus of een salarisverhoging.

Dat kan natuurlijk niet altijd en dat hoeft ook niet altijd: een schouderklopje werkt ook motiverend. Dat schouderklopje hoeft niet alleen tijdens de gesprekken gegeven te worden, dat mag ook tussentijds.

Benoem de positieve zaken ook in de gesprekken en verslagen.

Ik hoor wel eens dat de beoordelingsgesprekken wat merkwaardig verlopen. Opeens lijkt de werkgever zich bewust te zijn van zijn rol: namelijk hij is de baas en hij stelt zich onnodig autoritair op. Hij melkt een negatieve gebeurtenis helemaal uit. Om maar kritiek te kunnen geven. De positieve dingen benoemt hij niet.

Dat is niet nodig: geef gewoon een eerlijk oordeel.

Vertrouwen is het sleutelwoord

Jullie moeten er beiden op kunnen vertrouwen dat jullie voor verbetering of optimalisatie willen zorgen. Daarom blijf je, waar mogelijk, als werkgever opbouwend in je kritiek. En je mag echt ook complimenten geven.

Ontslag

Het wordt natuurlijk lastig als je alles al met je werknemer hebt geprobeerd en niets werkt. Je wilt het liefste de arbeidsovereenkomst beëindigen. In hoofdstuk 7 zal aan de orde komen hoe het personeelsdossier verandert in een ontslagdossier.

Eerst behandel ik in hoofdstuk 5 wat aan een ontslag vooraf moet gaan: waarschuwingen, maatregelen en sancties. Ook ziekte komt aan bod, in hoofdstuk 6.

HOOFDSTUK 5 WAARSCHUWINGEN, MAATREGELEN EN SANCTIES

Ergernissen

Reza, die redelijk functioneert haalt zijn targets maar echt hard lopen doet hij niet. Hij komt bijna iedere dag te laat, 5 minuten, het stelt niets voor maar toch. Ook zit hij wel heel veel privé te appen op zijn telefoon tijdens werktijd.

En wat te denken van Merel die wel 5 keer per dag naar buiten gaat om 10 minuten te roken. Alles bij elkaar is dat ook bijna een uur. Ze stinkt ook altijd zo naar rook, echt onplezierig en niet representatief voor klanten.

Eigenlijk is ze ook best onbeleefd tegen klanten. Ze loopt vaak bloedchagrijnig in de zaak rond waardoor de sfeer onderling verziekt wordt.

Of Erica, zij meldt zich eigenlijk best vaak ziek. Opvallend is dat dat vaak op vrijdag en maandag is. Je hebt het idee dat het te maken heeft met het weekend, zij houdt van een drankje, en gaat graag uit.

Het zijn allemaal ergernissen en daar moet je iets mee. Ook naar je andere werknemers toe. Een ontslag is, vermoed je, niet aan de orde, wat dan wel? Hoe pak je dit soort situaties aan?

Normen binnen jouw bedrijf

Allereerst moet duidelijk zijn wat de normen zijn binnen jouw bedrijf. Die bepaal jij en die leg je vast. In bijvoorbeeld een personeelshandboek of bedrijfsreglement.

In de arbeidsovereenkomst maak je melding van het feit dat het reglement onderdeel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst. Je laat je werknemer tekenen voor ontvangst van het reglement.

Vervolgens leef je ook naar die normen: je past ze consequent toe. Ik maak het in mijn praktijk vaker mee dat een norm er ineens bij de haren bij worden gesleurd door de werkgever in een ontslagprocedure. Dat werkt niet.

Praktijkvoorbeeld

George vroeg mij om advies. Hij heeft een boekhoudkantoor met 5 werknemers. Zijn werknemers komen vaak wel 10 minuten of een kwartier te laat. Aan de andere kant blijven ze soms ook wel wat langer doorwerken. Hij zelf komt vaak ook veel te laat. Maar goed, hij is de baas.

Hij is ontevreden met een van zijn werknemers: Yasmina. Ze laat steken vallen en hij zou haar het liefst willen ontslaan. Hij had tijdens de netwerkborrel voor ondernemers gehoord dat vaak te laat komen een reden voor ontslag is.

Hij heeft haar vervolgens aangesproken op het te laat komen. Hij heeft haar gewaarschuwd dat hij overgaat tot maatregelen zoals ontslag als ze nog drie keer te laat komt. Waarop hij een grote mond heeft gekregen en ze hem verweten heeft dat hij haar moet hebben.

Jammer voor George, maar ik moest zijn werkneemster gelijk geven. Je moet je normen consequent toepassen. Je moet er over nadenken of die normen voor jou als werkgever ook horen te gelden.

Wat kan George nu wel doen?

In gesprek gaan met zijn team, de norm onder de aandacht brengen en uitleggen dat je de norm strak zult gaan naleven. En dat ook doen.

En wat betreft Yasmina?

Het ging George als hij eerlijk was, inderdaad niet om het te laat komen. Dat was een bijkomstigheid. Een kantonrechter trapt daar niet in.

George moet duidelijk zijn naar Yasmina toe: haar aanspreken op haar functioneren met concrete voorbeelden en haar een kans geven haar functioneren te verbeteren desnoods met scholing. Hij moet een plan of verbetertraject opstellen en al deze maatregelen bevestigen in gesprekken en bewaren in het personeelsdossier. Als ze na een verbetertraject, waar George ten minste 3 tot 6 maanden voor uit mag trekken, nog niet functioneert dan kan hij denken aan een ontslag.

Informeel aanspreken

Als de normen duidelijk zijn kun je iemand informeel aanspreken als hij/zij die normen overtreedt. Dat eerste, informele aanspreken, hoeft niet direct op papier en in het personeelsdossier opgeborgen te worden.

Waarschuwing

Als je merkt dat het aanspreken niet heeft gewerkt of dat je werknemer weer vervalt in het oude gedrag kun je er voor kiezen een andere, meer officiële weg te gaan bewandelen: je geeft een waarschuwing.

Wat mij betreft kan die (eerste) waarschuwing gewoon gemaild worden. Per aangetekende post zet de zaak misschien onnodig op scherp. Maar zet wel duidelijk als onderwerp in de mail: "waarschuwing". Zodat er geen misverstand over kan ontstaan.

Probeer in je mail zakelijk te blijven. Zet duidelijk in de mail welke norm en op welke manier je werknemer deze heeft overtreden. Vermeld ook duidelijk dat je dat niet meer wilt en wat de eventuele consequenties zijn als de werknemer zijn/haar gedragingen niet verbetert.

Niet gelijk dreigen met een ontslag maar eerder denken aan een passende maatregel of sanctie. Bijvoorbeeld: voor iedere 5 minuten te laat een kwartier langer blijven doorwerken en na 3 keer: inhouden van een deel van het loon.

Waarschuwing “voor gezien” retour

Vraag ook of je werknemer de mail “voor gezien” wil terugsturen of ondertekenen.

Niet voor "akkoord" want de kans is aanwezig dat je de mail dan niet terug krijgt: je werknemer is het waarschijnlijk niet eens met de waarschuwing.

De waarschuwing voeg je in het personeelsdossier. Als je werknemer schriftelijk reageert, voeg je de reactie er bij.

TIP

Als je hebt gedreigd met een bepaalde sanctie of maatregel voer die dan ook uit - bij overtreding van de norm. En bevestig dit schriftelijk aan je werknemer, wat je bewaart in het personeelsdossier.

Als dat niet helpt of je werknemer vervalt na verschillende schriftelijke waarschuwingen in zijn oude gedrag kun je het zwaarder gaan aanzetten.

Het personeelsdossier verandert in een ontslagdossier

Ontslag? Dat is per geval weer anders en afhankelijk van hoe ernstig de overtreding is en hoe ernstig de gevolgen zijn voor jouw bedrijfsvoering.

Belangrijk is dat jij aan kunt tonen dat je er alles aan hebt gedaan om het gedrag van je werknemer te verbeteren maar dat het uiteindelijk niets heeft geholpen.

Je hebt herhaald gewaarschuwd, je hebt getracht het gedrag te verbeteren met een verbeterplan, je hebt begeleiding en coaching aangeboden, indien nodig scholing en herplaatsingsmogelijkheden onderzocht: dit alles blijkt uit het dossier.

HOOFDSTUK 6 HET ZIEKTEVERZUIM

Vaak een hoofdpijndossier: zowel voor je werknemer als voor jou

Allereerst: geen medische informatie in het personeelsdossier

Ik heb al eerder opgemerkt dat in een personeelsdossier in principe geen medische informatie thuis hoort. Dat is privacygevoelige informatie. Je mag alleen noteren dat je werknemer ziek is, hoe lang en hoe vaak; het ziekteverzuim dus, niet wat de werknemer scheelt. Dat is iets voor het medische dossier van de (bedrijfs)arts.

Ten tweede:

Wat heb je afgesproken over het uitbetalen van het salaris bij ziekte?

Betaal je minder? Tot 70 %? Heb je wachtdagen afgesproken?

Bevestig dat aan je werknemer en licht zo snel mogelijk je administrateur in zodat hij de aanpassing kan verwerken.

Dag 1 tot en met week 104 (2 jaar)

Ik heb in een blog een schematisch overzicht gegeven van wat jij als werkgever moet doen als je geconfronteerd wordt met een zieke werknemer: vanaf dag 1 tot en met week 104, de tweejaarstermijn.

Gelukkig zal je werknemer in de meeste gevallen niet de volle 2 jaren ziek blijven. Als dat wel gebeurt dan kun je in [mijn blog](#) in één oogopslag zien welke re-integratieverplichtingen van jou als werkgever verwacht worden.

Kort gezegd wordt van jou verwacht dat je er alles aan doet om je werknemer weer aan het werk te krijgen.

- De re-integratieactiviteiten beginnen met de ziekmelding op dag 1 aan de bedrijfsarts of arts.
- In de eerste 6 weken bel je regelmatig met je werknemer en je maakt daar een notitie van voor in het personeelsdossier. Die telefoongesprekken zijn informierend en belangstellend van aard: hoe het gaat, hoe lang hij verwacht nog ziek te blijven en je wenst hem veel sterkte, zonder druk op hem te leggen.
- Als het ziekteverzuim langer dan 6 weken duurt spreken we van langdurig ziekteverzuim. Na verloop van de eerste 6 weken begin je met het opstellen van een plan van aanpak dat uiterlijk in week 8 klaar moet zijn. Het plan van aanpak moet je iedere 6 weken samen met je werknemer evalueren en zo nodig bijstellen.
- Na het eerste jaar ziekte stel je het eerste re-integratieverslag op en ga je naast spoor 1 over op spoor 2. Je gaat ook in het tweede jaar door met de 6 wekelijkse evaluatiemomenten.
- Al deze activiteiten houd je bij in het personeelsdossier zodat je na twee jaar ziekte het complete re-integratierapport aan het UWV kunt sturen.

Verzuimdossier

Als het goed is gegaan met de re-integratieverplichtingen en je alles goed hebt bijgehouden in het personeelsdossier dan kun je na twee jaar stoppen met het doorbetalen van het loon tijdens ziekte.

Als je het niet goed hebt gedaan krijg je te maken met een loonsanctie opgelegd door het UWV. Lees ook [mijn blog](#) over dit onderwerp.

In de meeste gevallen zal je werknemer gelukkig na een paar dagen of weken weer aan het werk zijn.

Frequent ziekteverzuim: meer dan 3 keer ziek (kort) in een jaar

Als je werknemer meer dan 3 keer in een jaar ziek is dan is er sprake van (kort) frequent of veelvuldig ziekteverzuim.

Houd daarom het ziekteverzuim goed bij in het personeelsdossier zodat je tijdig kunt constateren of er sprake is van (kort) frequent ziekteverzuim.

Als je werknemer vaak ziek is, is het belangrijk te achterhalen wat daar de oorzaak van is. (Kort) frequent ziekteverzuim is vaak een voorbode van langdurig ziekteverzuim.

De oorzaken van (kort) frequent ziekteverzuim zijn vaak terug te voeren tot een gebrek aan motivatie, een slechte werk-privé balans, privé problemen of problemen op het werk.

Frequent ziekteverzuim is een signaal: voer een verzuimgesprek

Als je constateert dat er sprake is van (kort) frequent ziekteverzuim ga je in gesprek met je werknemer. Het verzuimgesprek.

Het bespreekbaar maken van het verzuim is, naast het vergroten van het werkplezier en de betrokkenheid van je werknemers met jouw bedrijf, een onderwerp waar je serieus aandacht aan moet besteden.

Betrokken, blije werknemers zijn minder vaak ziek dan niet gemotiveerde werknemers. Een open deur.

Het doel van een dergelijk gesprek is het ziekteverzuim te verminderen en het voorkomen van langdurig verzuim. Frequent ziekteverzuim moet je beschouwen als een signaal. Je wilt voorkomen dat je straks met een langdurig zieke werknemer te maken krijgt. Voor zowel de werknemers als voor jezelf.

Gezonde gemotiveerde werknemers maken een gezond bedrijf
Ook een open deur.



Bespreek het verzuim waarbij je een overzicht van het verzuim bij de hand hebt.

Je werknemer is niet verplicht te vertellen wat hem scheelt. Meestal vertelt je werknemer uit zich zelf wat er aan de hand is. Zeg hem/haar dat hij/zij niet verplicht is hier mededelingen over te doen en dat je niets zult noteren in het personeelsdossier.

Een luisterend en begripvol oor doet wonderen. Geef geen medisch advies, maar toon belangstelling.

Vraag door: wat is de oorzaak van het frequente ziekteverzuim en hoe denkt de werknemer dat het opgelost kan worden. Vraag de werknemer of jij iets kunt doen.

Laat de werknemer in het gesprek weten dat zijn/haar aanwezigheid en het meedoen in je bedrijf essentieel is, toon waardering. Leg geen druk op je werknemer. Dat werkt averechts.

Vaak is er iets aan de hand met je werknemer als er sprake is van frequent verzuim: denk aan een lastige thuissituatie, ontevreden op het werk. Ook een slechte levensstijl kan een rol spelen, een niet fitte werknemer die om die reden vaak verzuimt.

Afspraken om verzuim te verminderen

Als je boven tafel hebt wat er mis is kun je met je werknemer bespreken wat hij/zij er aan kan doen en of jij ergens behulpzaam kunt zijn.

Maak concrete afspraken, maak een actieplan of bied voor problemen hulp aan in de vorm van een professional bijvoorbeeld een coach.

Er speelt iets op het werk

Als er iets speelt op het werk dan is het duidelijk dat er ook van jou actie verwacht wordt. Dat ben je trouwens ook op grond van de arbowetgeving verplicht. Je moet zorgen voor een gezond en veilig werkklimaat. Je moet de psycho-sociale belasting zo laag mogelijk houden: werkdruk, grensoverschrijdend gedrag; daar moet je in je beleid aandacht aan besteden. Ik schreef daar [een blog](#) over.

Privé problemen of medische oorzaak

Als er voornamelijk privé problemen spelen of als de aard van het frequente verzuim een medische oorzaak heeft kun je maar beter nu al de bedrijfsarts er bij betrekken.

Verslag en evalueren

Dit is erg belangrijk!

Maak een verslag van het gesprek en noteer alle gemaakte afspraken in het personeelsdossier. Laat je werknemer het verslag voor akkoord ondertekenen.

Spreek meteen af dat je na een aantal weken weer bij elkaar komt om te evalueren.

Plan meteen het vervollgesprek in zodat het tweede of derde gesprek ook daadwerkelijk plaatsvindt.

Maak ook van de vervollgesprekken een verslag met daarin de voortgang en de concrete (nieuwe) afspraken.



HOOFDSTUK 7 HET PERSONEELSDOSSIER GAAT OVER IN EEN ONTSLAGDOSSIER

Als je de tips in de voorgaande hoofdstukken opvolgt:

maak je je personeelsdossier tot een instrument waarmee je in de eerste plaats grip hebt op jouw onderneming met personeel. Je leidt (pro)actief je onderneming in plaats van dat de dingen je overkomen. Je hebt een onderneming waar je werknemers met plezier en gemotiveerd werken.

Monitoren en aansturen

Je kunt met een goed en actueel personeelsdossier je werknemers monitoren en aansturen. Je signaleert problemen in een vroeg stadium zodat je tijdig kunt bijsturen en als dat nodig blijkt te zijn kunt ingrijpen.

Verbetertraject

In het personeelsdossier bevinden zich de gespreksverslagen waarin je het functioneren van je medewerker regelmatig hebt geëvalueerd en beoordeeld aan de hand van de functieomschrijving.

Voldoet hij niet aan de functie-eisen? Ligt het aan persoonlijke eigenschappen? Vanaf wanneer speelt dit? Vanaf wanneer heb je het besproken? Zijn er klachten? Van wie? Zijn deze besproken?

Allemaal van belang om te kunnen bepalen welke kansen jij je werknemer moet geven om tot verbetering te komen.

Het niet goed functioneren mag niet liggen aan slechte arbeidsomstandigheden of onvoldoende scholing.

Je kunt in de gespreksverslagen de bevestigingen terugvinden over de pogingen die je hebt ondernomen om tot een oplossing te komen, zoals een plan van aanpak, een verbetertraject, coaching, begeleiding, ondersteuning, overplaatsingsmogelijkheden en indien nodig scholing.

Verder heb je, als er geen oplossing mogelijk bleek te zijn, de herplaatsingsmogelijkheden onderzocht, eventueel na scholing, waarbij je aansluiting hebt gezocht bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van je werknemer.

In dit dossier bevinden zich ook de schriftelijke waarschuwingen, maatregelen en sancties die je hebt toegepast.

TIP

Een dergelijk traject kan maanden in beslag nemen: denk aan 3 tot 6 maanden.

Ontslag met wederzijds goedvinden

In plaats van een ontslagprocedure kun je er natuurlijk ook aan denken met je werknemer in overleg te treden om zo samen tot een oplossing te komen. Een ontslag met wederzijds goedvinden bijvoorbeeld.

Dit kan trouwens ook naast de al ingezette ontslagprocedure.

Het overgrote deel van de ontslagzaken wordt in onderling overleg geregeld. Ik schreef [een blog over ontslag met wederzijds goedvinden](#).

Besef dat je ook in dat overleg sterker staat met een goed en actueel personeelsdossier. Dat kan gunstige gevolgen hebben voor de hoogte van de te betalen beëindigingsvergoeding/transitievergoeding. Lees ook mijn blog over de [transitievergoeding](#) met een checklist.

Bij een ontslag met wederzijds goedvinden ben je niet verplicht om een transitievergoeding te betalen. Maar je werknemer zal niet snel geneigd zijn akkoord te gaan met een ontslag zonder (hoge) beëindigingsvergoeding als jij je personeelsdossier niet op orde hebt.

TIP

Ik wil je er op wijzen dat zowel het UWV als de kantonrechter toetsen of de opzegverboden van toepassing zijn. Zo mag je de arbeidsovereenkomst niet opzeggen tijdens ziekte. Voor een zieke werknemer kun je in principe geen ontslag aanvragen. Behalve als hij al meer dan 2 jaar ziek is en bij veelvuldig ziekteverzuim.

Er wordt door het UWV of de kantonrechter gekeken naar het moment van indienen van de ontslagaanvraag/het verzoek. Wees je er van bewust dat een werknemer hier misbruik van kan maken. Ik bedoel daarmee dat een werknemer, als deze vermoedt dat jij bezig bent met een ontslagaanvraag, zich ziek meldt.

Als je werknemer ziek wordt nadat jij de ontslagaanvraag/het verzoek hebt ingediend geldt het opzegverbod tijdens ziekte niet.

TOT SLOT

Dank dat je mijn e-book las!

Je zult merken dat je een steviger juridisch fundament hebt voor je personeelsbeleid als je mijn tips toepast. Dan weten zowel jij als je werknemer waar jullie aan toe zijn. Als er dan eens iets niet helemaal loopt zoals verwacht kan dat tijdig opgepakt worden en voorkomen worden dat dit juridisch gedoe wordt.

Dit maakt dat zowel jij als je werknemers met meer plezier en toewijding aan het werk zijn in jouw bedrijf.

Als je vragen hebt of advies wilt bel of mail me!

Ik denk graag met je mee in een vrijblijvend telefonisch gesprek of tijdens een (virtuele) kop koffie.

Lees ook eens mijn blogs over arbeidsrecht en ondernemen op mijn website.

Mr. Myriam Supićić advocaat

**Middenweg 57a
1098 AD AMSTERDAM**

**T: 020 - 685 17 15
M: 06 21 225 235**

E-mail: myriam@supicic.nl

Website: www.supicic.nl

Blogs: www.supicic.nl/blog

