

چک لیست پرونده ی کارمندان

تمامی یا برخی از مدارک زیر باید در پرونده ی استخدام کارمندان موجود باشند. معمولاً توصیه می شود که مدارک استخدام و لیست حقوق تا سه سال بعد از استخدام و مدارک سلامت و امنیت تا ۵ سال پس از استخدام نگه داشته شود .

- رزومه
- نامه های ارجاعی
- درخواست استخدام
- یادداشتهای مربوط به مصاحبه
- مدارک مربوط به پرداخت های انجام گرفته
- قرارداد استخدام
- نسخه ی امضاء شده راهنمای کارمندان
- سوابق کیفری و عدم وابستگی به حزب های سیاسی
- شایستگی ها و مجموعه شاخص های مطلوب کارمند
- تعهد عدم استفاده از موارد مخدر و نتیجه ی آزمایشات
- استعلام سوابق رانندگی و نتایج آن
- تعهد عدم افشای اطلاعات محرمانه ی سیاستهای تجاری شرکت
- توافقات نحوه ی ارزشیابی کارایی کارمند
- نسخه ی اظهارهای جابجایی و اخراج و احضاریه ها
- نسخه ی اظهارهای انضباطی
- گزارش های غیبت و دیرکرد
- اسناد فسخ قرارداد
- متن مصاحبه ی خروج از استخدام
- اسناد اخراج یا جریمه های کارکنان
- مدارک ترک کار یا مرخصی
- اسناد پزشکی (محرمانه)
- اسناد عضویت در اتحادیه
- گزارشات جراحات (محرمانه)