

فهرست

مدارک مورد نیاز برای پرونده کارمندان

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

- رزومه
- نامه‌های ارجاعی
- درخواست استخدام
- یادداشتهای مربوط به مصاحبه
- یادداشتهای مربوط به پرداختهای انجام گرفته
- قرارداد استخدام
- نسخه امضاء شده راهنمای کارمندان
- سوابق کیفی و عدم وابستگی به حزب‌های سیاسی
- شایستگی‌ها و مجموعه شاخص‌های مطلوب کارمند
- تعهد عدم استفاده از موارد مخدر و نتیجه آزمایشات
- استعلام سوابق رانندگی و نتایج آن
- تعهد برای عدم فاش سازی اطلاعات محرمانه سیاستهای تجاری شرکت
- توافقات برای نحوه کار و ارزش یابی کارایی کارمند
- نسخه‌ی اظهارهای جابجایی و اخراج و احضاریه‌ها
- نسخه‌ی اظهارهای انضباطی
- گزارش‌های غیبت و دیرکرد
- اسناد فسخ قرارداد
- متن مصاحبه‌ی خروج از استخدام
- اسناد اخراج یا جریمه‌های کارکنان
- مدارک ترک کار یا مرخصی
- اسناد پزشکی (محرمانه!)
- اسناد عضویت در اتحادیه
- گزارشات جراحات (محرمانه!)