

Personeelrekords

Dit is noodsaaklik dat volledige rekords van alle personeelsake bygehou word. Die onderstaande behoort in werknemers se persoonlike lêers geliasseer te word:

1. CV/Aansoekvorm:
 - Gewaarmerkte afskrifte van kwalifikasies
 - Referent navrae
 - Keuringsonderhoude
2. Bankbesonderhede
3. Diensooreenkoms en beroepsbriewe
4. Werkloosheidsversekeringsdokumentasie
5. Pensioenbenoemingsvorm
6. Rekord van vergoedingsaanpassings
7. Verlofrekord:
 - Aansoek om verlof
 - Sieknotas/-sertifikate
8. Afskrif van van identiteitsdokument
9. Afskrif van bestuurslisensie
10. Afskrif van lidmaatskap van professionele verenigings
11. Griewe/Dissiplinêre dokumentasie
12. Posbeskrywing
13. Afskrifte van prestasiebeoordelingsvorms

Alle personeel se persoonlike inligting word as streng vertroulik beskou en behoort dienooreenkomstig hanteer te word.