**Dossiervorming**

We bouwen klantdossiers in Outlook.

Iedere klant heeft een eigen map in de mailbox met een hoofdmap (centraal archief) met daaronder een submap ‘SA mutaties komende periode’.

Deze submap is bedoeld om gegevens te bewaren die in (één van) de komende run(s) moeten worden verwerkt.

Deze submap is zo leeg als mogelijk – er staan alleen documenten in waarin iets mee moet en dit is duidelijk voor iedereen:

Alleen mail waar nog iets mee moet/waarin iets staat dat je moet weten voor de komende verwerking(en) laten staan -> notitie boven maken waarom (in rood incl. datum/initialen)

Klantdossiers op Sharepoint (verkenner) zijn bedoeld als werkdossier

Permanente gegevens werkgever en werknemer slaan we op in Nmbrs, bijvoorbeeld:

* Beschikkingen Belastingdienst:
  + Sectorindeling
  + Aangiftebrief
  + Werkhervattingskas – jaartal
  + Aanvraag subsidieregeling praktijkleren
  + S&O beschikking
  + …..
* Werknemersgegevens:
  + ID-bewijs
  + Loonbelastingverklaring
  + Arbeidsovereenkomst
  + Kopie bankpas
  + …
    - Splitsen of als één document (als het aan één document wordt aangeleverd)? Dan als één document, want wij zijn niet de HR afdeling

Opslaan onder type overig met omschrijving: ontvangen documenten

* + - Aangeleverde info die niet van belang is voor SA (zoals het no van het ID-bewijs) niet als data in Nmbrs vullen, want wij zijn niet de HR afdeling

Wij zijn niet de personeelsdossierbewaker/HR-afdeling van de klant (of wel als specifiek afgesproken-debiteurniveau/opmerkingen). We hoeven dus in principe niet alle gegevens te ontvangen en bewaren in Nmbrs. De klant is zelf verantwoordelijk voor het personeelsdossier – het compleet zijn ervan.

Uitzondering op deze regel is de ontvangst van een kopie van een getekende arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd i.v.m. het toepassen van de lage WW-premie.