Temi: Gestione RU
Categoria professionale: Direzione delle risorse umane (DRU)
Tipologia di dati: Professionali

Quali informazioni devo tenere nel dossier personale di un collaboratore ?

Nei suoi dossier di valutazione annuale, un collaboratore si lamenta sistematicamente di un collega tramite un foglio allegato.
La direzione delle risorse umane (DRU) mette il documento di valutazione nel dossier del collaboratore, sopprimendo ogni volta il foglio allegato.
Il collaboratore chiede il suo trasferimento in un altro reparto. Durante il colloquio che ha luogo a questo proposito, la DRU non ha traccia delle recriminazioni del collaboratore che giustificano la sua richiesta di trasferimento.
Se il collaboratore possiede copie dei suoi commenti, la DRU può tenerne conto. Altrimenti, non potrà prestar fede a quel che dice il collaboratore.
La DRU deve tenere tutte le informazioni pertinenti nel dossier del collaboratore. I commenti del collaboratore a una valutazione ne fanno parte.

Raccomandazioni
Il collaboratore ha il diritto di avere accesso al suo dossier che deve essere completo. Bisogna definire gli accessi ai dossier del personale e tenerli aggiornati.

Prinicipi di base
LIPAD 37 al. 1 et 2 ; LPD 4, 5, 7, 8, 14, 15, 18a e 25 ; OLPD 8ss

Principi di buona fede, di trasparenza, di esattezza e di sicurezza dei dati; diritto d'accesso e di rettifica.

Esempio concreto