

I2-6: Registres du personnel

Lignes de conduite

Les laboratoires devraient maintenir des registres du personnel, contenant toutes les informations liées à leur travail au laboratoire. Gardez les registres des différents postes occupés et les dates d'occupation de ceux-ci. Ces informations sont importantes pour calculer les éventuels intéressements des employés. Tous les termes et conditions d'embauche devraient aussi faire partie du registre du personnel.

Quoi

Les informations sur le personnel que le laboratoire conserve peuvent différer d'un laboratoire à un autre ou d'une région à une autre. Une liste complète des informations est présentée ci-dessous, certains éléments de cette liste pouvant ne pas être requis dans certains laboratoires ou certaines régions :

- détails de l'embauche ;
- originaux de la candidature et du Curriculum Vitae ;
- liste des analyses que l'employé est autorisé à faire ;
- conditions d'embauche (contrat à dure indéterminée) ;
- descriptif du poste ;
- évaluations de compétences (initiales et continues) ;
- programmes de formation continue suivis ;
- actions correctives personnelles, les éventuelles actions disciplinaires ;
- carte des jours de congé ;
- information sur la santé, incluant les accidents du travail, l'exposition à des risques professionnels, le statut vaccinal ;
- évaluations de performance ;
- contact en cas d'urgence.

Où

Les dossiers du personnel devraient être gardés dans un lieu sûr pour protéger leur confidentialité. Seules certaines informations nécessitent d'être conservées dans les bureaux du laboratoire. Certaines institutions possèdent un département des ressources humaines qui peut être responsable des registres des employés. Évaluez donc soigneusement ce qui doit être gardé au laboratoire (par exemple, les contacts en cas d'urgence ou les descriptifs de poste).