

# Checklist personeel

By Checklist Wizard

- Personeel werven
  - Bepaal het soort ondersteuning dat u zoekt (administratief, productie, transport etc.)
  - Kijk binnen uw eigen netwerk naar mogelijke oplossingen of geschikte kandidaten
  - Maak een functiebeschrijving
  - Plaats de vacature, met daarin een beschrijving van uw bedrijf, de functie en de functie-eisen (bestudeer eventueel een aantal personeel-sadvertenties voordat u tot actie overgaat)
  - Selecteer een aantal geschikte kandidaten
  - Plan de sollicitatiegesprekken
- Personeel aannemen
  - Stel een arbeidsovereenkomst op, met daarin:
    - NAW-gegevens van werkgever en werknemer
    - Functie en aard werkzaamheden
    - Datum indiensttreding
    - Aard dienstverband (bepaalde of onbepaalde tijd)
    - Proeftijd en opzegtermijn
    - Brutoloon, werktijden en aantal vakantiedagen
    - Secundaire arbeidsvoorwaarden (pensioen, ziektekosten etc.)
    - Van toepassing zijnde CAO
- meld de indiensttreding bij de volgende instanties:
  - Het UWV (instantie die zorgt voor het inhouden en afdragen van werknemersverzekeringen)
  - Het ziekenfonds
  - De belastingdienst (inhouden en afdragen van loonbelasting en premies volksverzekeringen)
  - De arbodienst
  - Een pensioenfonds (in veel bedrijfstakken is het verplicht om het pensioen te regelen)
- Tenslotte regelen

- De loonadministratie, inclusief onderhoud (eventueel uitbesteden aan boekhouder of accountant)
- De loonbetaling
- De verzekeringen (aansprakelijkheid, rechtsbijstand en loondoorbetalingsverzekering)
- Goede arbeidsomstandigheden (werkplek en klimaat)
- Goede arbeidssfeer
- Mogelijke subsidies (info bij de Belastingdienst)