

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)