Checklist personeel

Created: 10/25/2010

# Tasks:

☐ **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 functieeisen (bestudeer eventueel een aantal personeelsadvertenties 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)**