

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)