

Personeelszaken (n)iets voor U?!

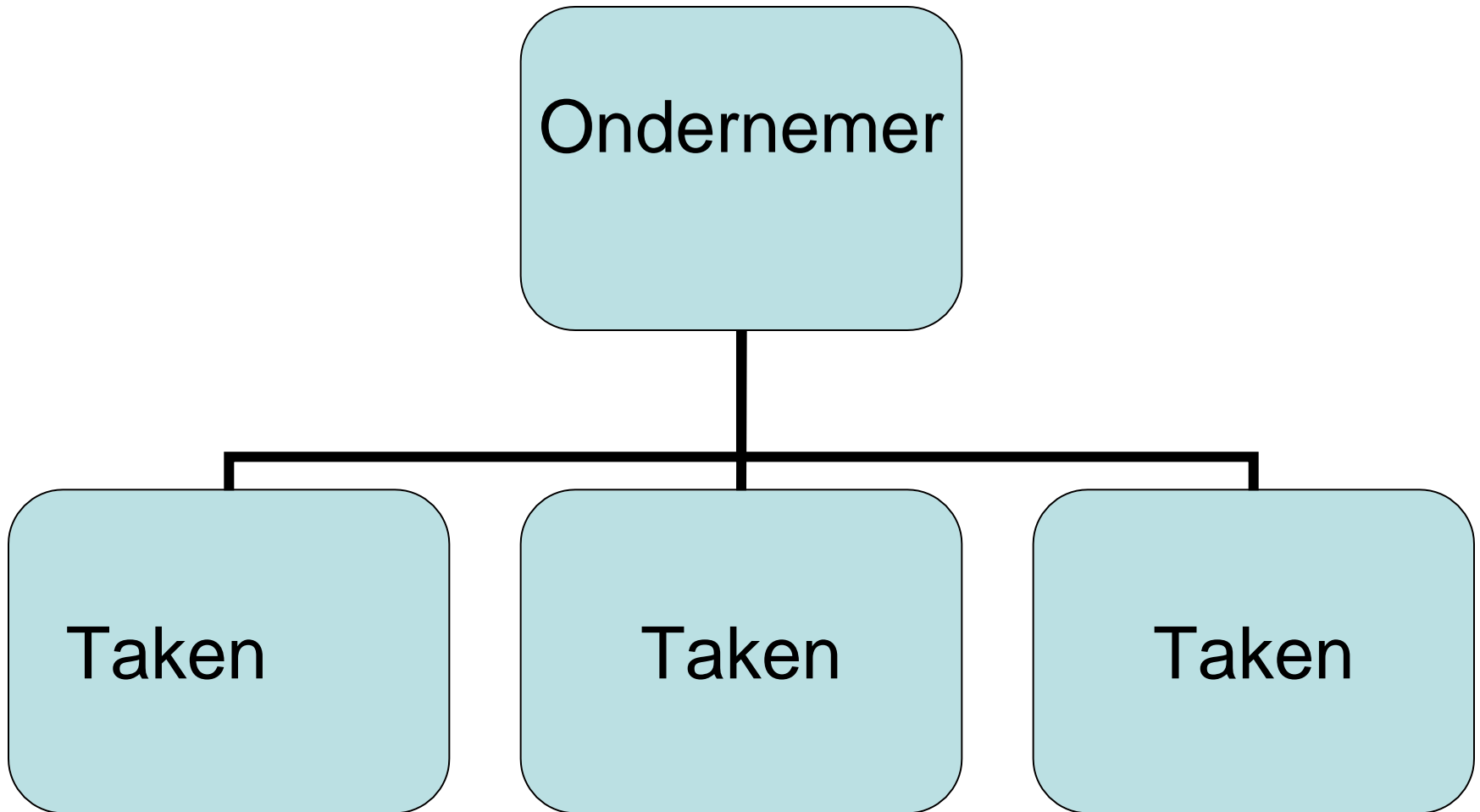
Jitske van Born

Succes betekent groei!

- Druk, druk, druk
- Nergens meer tijd voor
- De dag heeft maar 24 uur.....
- En u wilt weer tijd voor u zelf?



Groei en Tijd voor u zelf betekent taken verdelen



.....Dus Personeel

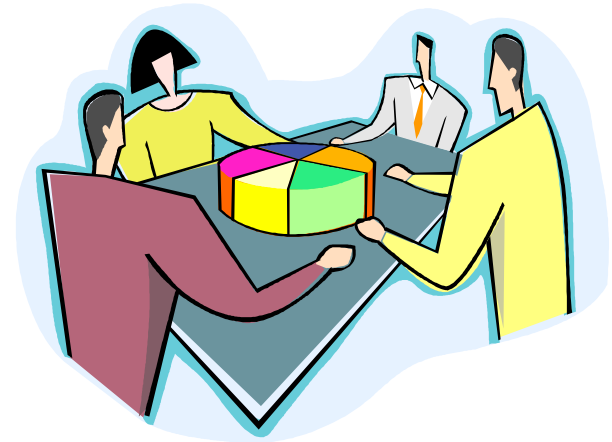
- Een goede voorbereiding is het halve werk.



Maar dan ook personeelszaken:

U krijgt te maken met:

- Werving en Selectie
- Personeelsadministratie
- Opleiding en Training
- Salarisadministratie



Werving & Selectie:

- Kijken wat u nodig heeft.
- Dit verwerken in een functieprofiel.
- Maak de vacature bekend.
- Selecteren kandidaten.
- Sollicitatie gesprekken voeren.
- Aanstellen



Nu begint het: opzetten personeelsadministratie

- Personeelsdossier
- Eerste dagmelding bij de belastingdienst voor in dienst treding indien de belastingdienst dit u verplicht.
- Ziekteverzuim registratie en opvolging.
- Personeels + loonkosten overzicht.
- Personeelhistorie overzicht.
- Personeel bekend in Organogram.
- Informatiebehoefte van/naar personeel.
- CAO en/of Huishoudelijkreglement

Wat zit er in het personeelsdossier?

- Mutatieformulier persoonsgegevens
- Arbeidscontract
- Kopie geldig paspoort of ID kaart
- Diploma's (zelf kopie maken van origineel)
- Beoordelings- en functionerings gesprekken formulieren
- Eventuele doelstellingsformulieren
- Contracten gebruik bedrijfsmiddelen bv laptop, telefoon.
- Autocontracten (Carpolicy)



Natuurlijk hebben we ook nog de Arbowet

- Risico-inventarisatie en –evaluatie
- Preventiemedewerker
- Verzuimbeleid
- Arbodienst
- BHV



Beoordeling en Functionering

- Wat houdt dit precies in?
- Wat is het verschil?

Beoordelingsgesprek

- Doel: medewerker een duidelijk en eerlijk inzicht geven in zijn/haar functioneren.
- Beoordeling functioneren werknemer in de organisatie m.b.t. kwaliteit, kwantiteit en gedrag.
- Eenrichtings gesprek van leidinggevende naar werknemer.
- Focus ligt op het verleden, afgelopen periode wordt beoordeeld.
- Beoordeel het werk en de uitvoering (speel de bal niet de persoon)
- Beoordelingsformulier dateren en beide ondertekenen (werkgever of leidinggevende en werknemer)
- Bereidt u goed voor, zodat u een duidelijk oordeel heeft en dit niet bijstelt tijdens het gesprek.

Functioneringsgesprek is heel wat anders:

- Gesprek met werknemer betreffende zijn functie in de organisatie.
- De basis is functie/taakomschrijving van werknemer
- Geeft duidelijkheid tussen werknemer en leidinggevende, waardoor werkomstandigheden en sfeer optimaal blijven.
- Mogelijkheid om concrete afspraken te maken.
- Medewerker kan structurele klachten, wensen of ideeën naar voren brengen.
- Centraal staat de vorderingen die werknemer boekt om zijn doelen te behalen.
- Doelen moeten wel SMART zijn: Specifiek, Meetbaar, Achievable oftewel haalbaar, Relevant en Traceerbaar.

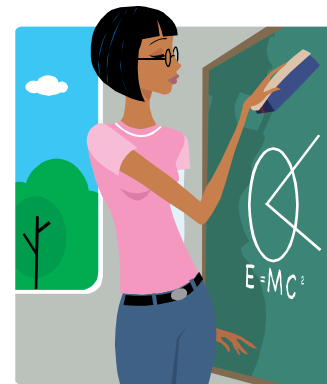
Gesprekken en gesprekstechnieken

- Het voeren van gesprekken (interactie tussen 2 personen vanuit heldere gespreksdoelstelling).
- Feedback.
- Adviesgesprek.
- Slecht nieuwsgesprek.
- Disciplinegesprek.



Opleiding en training

- Ten dienste van het bedrijf
- Maak goede afspraken in bijvoorbeeld een persoonlijk opleidingsplan.
- Maak contractuele afspraken over de (terug-) betaling bij vertrek.



Salarisadministratie:

- Zelf doen of uitbesteden?



Integriteit

- Personeelszaken is het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Gegevens mogen niet ongeoorloofd naar buiten worden gebracht.
- Wet op Bescherming Persoonsgegevens.



Wie is Pomax

- Een ondernemer wil ondernemen.
- Onze bijdrage is:
- Ondersteuning bij uw personeelsbeleid



Pomax B.V.

- Boterbloemweide 6
- 8255 JS Swifterbant

- Tel: 0321- 311458
- Fax: 0321- 311631
- M: 06 - 25531099