

BIJLAGE: DIENSTENOVERZICHT HRM-OFFICE

Pakket A:
<p>Salarisadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Loonstroken (digitaal) ✓ Salarisverwerking na invoer klant (uren, kosten, leaseauto, lonen) ✓ CAO wijzigingen bijhouden primaire arbeidsvoorwaarden ✓ Toepassing cao primaire arbeidsvoorwaarden m.b.t. salarisverwerking ✓ Reservering vakantiegeld / Eindejaarsuitkeringen / Bonussen ✓ Betaalbestanden genereren ✓ Journaalposten voor accountant ✓ Loonaangiftes ✓ Verzuimverzekering aan-/afmelden/mutaties medewerkers en ziekmeldingen ✓ Pensioenaangiftes conform cao ✓ Loonstroken en jaaropgaven ✓ Gebruik Employee Self Service (ESS) ✓ Gebruik Manager Self Service (MSE) ✓ Gebruik digitaal dossier ✓ Slimme website op mobile device incl. declareren reiskosten / uren medewerkers ✓ PAWW aansluiting ✓ Standaard rapportages (verlof, verzuim, personeelsgegevens)
Pakket B:
<p>Personeelsadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Advies ketenbepaling arbeidsovereenkomst + contractbeheer ✓ Digitaal aanmeldingsproces ✓ Opstellen en bewaken arbeidsovereenkomst + indiensttredingsdocumenten ✓ Opstellen en bewaken medewerkers overeenkomsten (bruikleen, auto, studieovereenkomst) ✓ Aanmaken medewerker in online portaal ✓ Inrichten digitaal personeelsdossier ✓ Digitaal mutatieproces ✓ Mutaties verwerken in online portaal ✓ Opstellen opvolgende (arbeids)overeenkomsten (functiewijziging, Specifieke bedingen, salaris, etc.) ✓ Advies + overeenkomst ouderschaps-, geboorte- en bijzonder verlof ✓ Opstellen werkgeversverklaring (1 per medewerker per jaar) ✓ Opstellen vaststellingsovereenkomst ✓ Bevestiging aanzegtermijn ✓ Check personeelsdossier (studieschuld, auto, etc.) ✓ Opstellen getuigschrift
<p>Verlofadministratie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verlofkaart registratie en inrichting ✓ Tool voor het bijhouden van het aantal gebruikte verlofuren ✓ Registratie en signalering voor verloop verlof (wettelijk en bovenwettelijk)

- ✓ Tijd voor tijd registratie

Pakket C:

Verzuimadministratie

- ✓ Verzuimregistratie waaronder: ziekmeldingen, betermeldingen, verslaglegging, het volgen van en managen van verzuim
- ✓ Signaleringen op Wet verbetering Poortwachter
- ✓ Werken met sjablonen van het UWV en van HRM-Office
- ✓ Registratie re-integratiedocumenten personeelsdossier

Casemanagement

- ✓ Bewaking van de Wet verbetering Poortwachter (gedurende 104 weken)
- ✓ Adviseren over de te nemen vervolgstappen en acties voor werkgever
- ✓ Opstellen vraagstelling bedrijfsarts + re-integratiedocumenten
- ✓ 42 weeks melding UWV
- ✓ De vraagstelling aan de bedrijfsarts opstellen in overleg met de werkgever
- ✓ Aanleveren reïntegratieverslag UWV

Arbodienstverlening

- ✓ Voldoen aan de aansluitverplichting arbodienstverlening
- ✓ Toepassen cao op loondoorbetaling bij ziekte
- ✓ De arbodienstverlening geschiedt door gecertificeerde bedrijfsartsen en arbeidsdeskundigen
- ✓ Interventies van interventionisten zoals bedrijfsarts en arbeidsdeskundige worden separaat doorbelast