



**Well, that's my
thoughts**

Techniekweg 9
4143 HW Leerdam
0345 – 7274 00
info@posupport.nl

posupport.nl

Menukaart

**U bent goed
in uw vak...**

**Wij in
personeelszaken**

Wat kunnen we voor u betekenen?

- Koffie
- Cappuccino
- Thee
- Appelgebak
- Tompouce
- Slagroomgebak

Personeelsadministratie

- Verwerken van indiensttredingstraject
- Aanleg en actueel houden van HR-basisadministratie & personeelsdossiers
- Correspondentie (brief bij ziekte, verlof, disfunctioneren, gespreksverslagen, etc.)
- Beheer verlofadministratie en vakantiedagen
- Gebruikersovereenkomst opstellen
- Opstellen personeelsgids (handboek) en doorlopend actualiseren
- Opstellen studieovereenkomst en bewaken uitvoering afspraken
- Signaleren van het verlopen van de geldigheid van diploma's of certificaten

Contractbeheer

- Advies inzake soort contract, salaris en arbeidsvoorwaarden (actuele wetgeving)
- Signaleren aflopen proeftijd, tijdelijke contracten
- Opstellen en juridisch controleren arbeidsovereenkomst
- Opstellen contractwijziging
- Opstellen modelovereenkomst (ZZP'er)

Uitdienst en ontslag

- Verwerken van uitdiensttredingstraject
- Begeleiden bij opbouw dossiervorming
- Adviseren over de afhandeling van ontslagaanvragen
- Opstellen brief einde dienstverband en getuigschrift
- Opstellen van een vaststellingsovereenkomst

P&O vraagdesk

- Wijzigingen in de (CAO) regelgeving coördineren en communiceren
- Eén P&O aanspreekpunt
- Vraagbaak voor leidinggevende op personeelsgebied
- Vraagbaak voor medewerkers op personeelsgebied

Verzuim

- Opstellen van een ziekteverzuimprotocol (eenmalig)
- Analyse maken van het verzuim
- Doorgeven van ziek- en herstelmeldingen bij verzuimverzekeraar en arbodienstverlener
- Contact onderhouden met externe partijen (arbodienst, bedrijfsarts, etc.)
- Signaleren van contactmomenten met de verzuimende werknemer

Re-integratie

- Adviseren en overleggen over te nemen stappen in het kader van de verzuimbegeleiding en re-integratie
- Bewaken van de uitvoering van de re-integratie afspraken
- Informatie van en advies vragen aan de bedrijfsarts
- Opstellen van een plan van aanpak en eventuele bijstellingen
- Bijstellen van het plan van aanpak (min. 1x per 6 weken)

- Opstellen van concept eerstejaarsevaluatie in week 52
- Verzorgen meldingen bij UWV, o.a. 42ste week melding
- Aanvragen van uitkering bij UWV (WAZO of Ziektewet-uitkering) en wijziging arbeidsongeschiktheid doorgeven

Salarishuis

- Opstellen van heldere functiebeschrijvingen (jr-mr-sr)
- Opstellen van een salarishuis
- Opstellen van beoordelingsformats

Functionerings- en beoordelingsgesprekken

- Voorbereiden van beoordelings- / functioneringsgesprekken
- Ondersteunen van de functioneringsgesprekken
- Uitwerken van de gesprekken
- Zorgdragen voor getekende functioneringsverslagen retour

Opleiding en ontwikkeling

- Opstellen van een scholingsplan
- Adviseren over subsidiemogelijkheden
- Opstellen van een persoonlijk ontwikkeling plan (POP)
- Opstellen van een competentieprofiel

Medewerkertevredenheidsonderzoek

- Uitvoeren en inventariseren van een medewerkertevredenheidsonderzoek
- Implementeren van de resultaten

Disfunctioneren

- Advies over disfunctionerende medewerkers
- Voeren van gesprekken
- Opstellen van verbetertrajecten

RI&E

- Opstellen RI&E en doorlopend actualiseren van het rapport
- Opstellen van het plan van aanpak
- Uitwerken van de actiepunten

Werven van personeel

- Opstellen van vacaturetekst
- Plaatsen van vacaturetekst bij diverse wervingskanalen

Selecties

- (Eerste) selectie maken (afwikkeling) van de inkomende kandidaten

Sollicitatiegesprekken

- Inplannen van de gesprekken
- Voeren van de gesprekken
- Referenties nabellen

Afhandeling

- Afwijzen van de kandidaten
- Voeren van een arbeidsvoorwaardengesprek
- Opstellen arbeidscontract